Această lucrare poate fi vizualizată și online
RENTROP & STRATON PRO
www.rspro.ro

Cartea verde a CONTABILITĂȚII

RENTROP & STRATON Digital
www.rs.ro

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Cartea verde a contabilităţii
ISBN: 978-606-672-197-4
© 2013 RENTROP & STRATON

Autor: colectiv RENTROP & STRATON

Manager produs: Gabriela Boşcan
Manager Centru de Profit: David Trușcă

Lucrare editată de:
RENTROP & STRATON
Informaţii specializate

Preşedinte: George Straton
Director General: Florin Câmpeanu
Director Creaţie-Producţie: Cristina Straton
Director Economic: Mariana Neţoiu
Director Comercial: Mădălina Popa
Director Financiar: Antoaneta Paraschiv

Serviciul Clienţi
Tel.: 021.209.45.45
Fax: 021.408.28.99
E-mail: conta@rs.ro

Puteţi consulta şi celelalte lucrări editate de RENTROP & STRATON la:
www.rs.ro

KAV001

Toate drepturile rezervate.
Nicio parte din acest material nu poate fi reprodusă, arhivată sau transmisă sub nicio formă și prin niciun fel de mijloace, mecanice sau electronice, fotocopiere, înregistrare audio sau video, fără permisiunea în scris din partea editorului.
Autorii sau editorii nu sunt responsabili pentru nicio pierdere cauzată vreunei persoane fizice sau juridice care acționează sau se abține de la acțiuni ca urmare a citirii materialelor publicate în această lucrare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CUVÂNT ÎNAINTE

În viaţa noastră profesională avem, trebuie să recunoaştem, proiecte de suflet. Cartea pe care o citiţi acum este unul dintre ele. Din cel puţin două motive.

Timp de aproape 40 de ani, mama mea a fost contabil. De la ea ştiu că această meserie este una în care fără responsabilitate în fiecare din acţiunile şi activităţile întreprinse poţi ajunge în situaţii mai mult decât delicate. De aceea, mama încerca permanent să fie la curent cu tot ceea ce era nou legat de profesia sa. Citea cam tot ce se putea citi la acea vreme: cărţi, buletine informative, circulare, reviste. De o carte însă nu s-a despărţit aproape deloc până când a ieşit la pensie. De Cartea Verde a Contabilităţii. Îmi aduc aminte cum, prin anii ’90, de-abia venit în Capitală, am mers cu mama într-o librărie. Cum am aşteptat peste o jumătate de oră ca un librar să găsească un ultim exemplar rătăcit în depozit. Şi îmi mai aduc aminte cât de bucuroasă a fost mama când a luat cartea în mâini. Era ca şi cum toate problemele ei şi-ar fi găsit, pe loc, soluţia.

Al doilea motiv decurge din primul. Când cineva a făcut ceva foarte bine, este recomandat să iei acel bine şi să-l duci mai departe. Asta facem acum cu Cartea Verde a Contabilităţii, o veritabilă legendă printre profesioniştii în domeniu din România.

Sunt mândru că RENTROP & STRATON a reuşit să reînvie această legendă şi că astăzi aveţi pe birou Cartea – şi nu degeaba am scris-o cu majusculă –, în formatul ei original, cu un conţinut de calitate, redactat de cei mai buni specialişti, actualizat conform ultimelor acte normative în domeniul contabilităţii.

Sper să fie cartea dumneavoastră de căpătâi până când veţi ieşi la pensie.

Lectură plăcută!

Florin Câmpeanu
Director General
RENTROP & STRATON

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CAPITOLUL 1

Principalele aspecte teoretice şi practice referitoare la:

1. Elementele de bilanţ

1.1. Imobilizări

Activele imobilizate sunt active generatoare de beneficii economice viitoare şi deţinute pe o perioadă mai mare de un an.

Se recunosc în categoria activelor imobilizate acele active care îndeplinesc următoarele criterii de recunoaştere:

– sunt active generatoare de beneficii economice viitoare;
– sunt deţinute pe o perioadă mai mare de un an;
– sunt destinate utilizării pe o bază continuă, pe o perioadă mai mare de un an, în scopul desfăşurării activităţilor societăţii.

Imobilizările trebuie evaluate la costul de achiziţie sau la costul de producţie.

■ Imobilizări necorporale

● Recunoaştere iniţială

O imobilizare necorporală este un activ identificabil, nemonetar, fără suport material şi deţinut pentru:

– utilizare în procesul de producţie sau furnizare de bunuri sau servicii,
– pentru a fi închiriat terţilor sau
– pentru scopuri administrative.

În vederea recunoaşterii unei imobilizări necorporale, o societate trebuie să dovedească îndeplinirea următoarelor criterii:

◆ activul este identificabil, respectiv:
  ○ este separabil, adică poate fi separat sau divizat de entitate şi vândut, transferat, autorizat, închiriat sau schimbat, fie individual, fie împreună cu un contract corespunzător, un activ identificabil sau o datorie identificabilă sau

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- decurge din drepturi contractuale sau de altă natură legală, indiferent dacă acele drepturi sunt transferabile sau separabile de entitate sau de alte drepturi şi obligaţii;

◆ societatea să controleze imobilizarea, respectiv dacă are capacitatea de a obţine beneficii economice viitoare şi de a restricţiona accesul altora la acele beneficii;

◆ activul să nu aibă suport material. În cazul imobilizărilor care au un suport material pentru a stabili dacă ar trebui tratată ca imobilizare corporală sau ca imobilizare necorporală, este necesar să se evalueze care element dintre cele două este mai semnificativ;

◆ activul să genereze beneficii economice pentru entitate;

◆ costul activului să poată fi evaluat în mod credibil.

● **Recunoaşterea imobilizărilor necorporale generate intern**

Este necesară separarea procesului de generare a imobilizării într-o fază de cercetare şi o fază de dezvoltare.

Dacă nu se poate face distincţia între faza de cercetare şi cea de dezvoltare ale unui proiect intern de creare a unei imobilizări necorporale, entitatea tratează cheltuielile cu acel proiect ca şi cum ar fi determinate doar de faza de cercetare.

● **Recunoaşterea imobilizărilor necorporale din faza de cercetare**

Cercetarea este investigaţia originală şi planificată întreprinsă în scopul câştigării unor cunoştinţe sau înţelesuri ştiinţifice ori tehnice noi.

Nicio imobilizare necorporală care decurge din cercetare sau din faza de cercetare a unui proiect intern nu se recunoaşte ca imobilizare.

Cheltuielile cu cercetarea se recunosc drept cheltuială atunci când sunt generate, deoarece, în faza de cercetare a unui proiect intern, o entitate nu poate demonstra că o imobilizare necorporală există şi că aceasta va genera beneficii economice viitoare.

Cheltuielile de constituire

Cheltuielile de constituire sunt cheltuielile ocazionate de înfiinţarea sau dezvoltarea unei entităţi. Cheltuielile de constituire pot fi recunoscute:

◆ ca imobilizări necorporale

Cheltuielile de constituire imobilizate trebuie amortizate în cadrul unei perioade de maximum cinci ani.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În situaţia în care cheltuielile de constituire nu au fost integral amortizate, nu se face nicio distribuire din profituri, cu excepţia cazului în care suma rezervelor disponibile pentru distribuire şi a profitului reportat este cel puţin egală cu cea a cheltuielilor neamortizate.

◆ cheltuieli ale perioadei.

Active de natura cheltuielilor de dezvoltare

Imobilizările de natura cheltuielilor de dezvoltare sunt generate de aplicarea rezultatelor cercetării sau a altor cunoştinţe într-un plan sau proiect ce vizează producţia de materiale, dispozitive, produse, procese, sisteme sau servicii noi sau îmbunătăţite substanţial, înainte de începerea producţiei sau utilizării comerciale.

O imobilizare necorporală generată de dezvoltare (sau faza de dezvoltare a unui proiect intern) se recunoaşte dacă, şi numai dacă, se pot demonstra toate elementele următoare:

– fezabilitatea tehnică pentru finalizarea imobilizării necorporale, astfel încât aceasta să fie disponibilă pentru utilizare sau vânzare;
– intenţia de a finaliza imobilizarea necorporală şi de a o utiliza sau vinde;
– capacitatea de a utiliza sau vinde imobilizarea necorporală;
– modul în care imobilizarea necorporală va genera beneficii economice viitoare probabile. Printre altele, entitatea poate demonstra existenţa unei pieţe pentru producţia generată de imobilizarea necorporală ori pentru imobilizarea necorporală în sine sau, dacă se prevede folosirea ei pe plan intern, utilitatea imobilizării necorporale;
– disponibilitatea unor resurse tehnice, financiare şi de altă natură adecvate pentru a completa dezvoltarea şi pentru a utiliza sau vinde imobilizarea necorporală;
– capacitatea de a evalua credibil cheltuielile atribuibile imobilizării necorporale pe perioada dezvoltării sale.

Cheltuielile de dezvoltare se amortizează pe perioada contractului sau pe durata de utilizare.

În situaţia în care cheltuielile de dezvoltare nu au fost integral amortizate, nu se face nicio distribuire din profituri, cu excepţia cazului în care suma rezervelor disponibile pentru distribuire şi a profitului reportat este cel puţin egală cu cea a cheltuielilor neamortizate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Concesiunile, brevetele, licenţele, mărcile comerciale, drepturile şi activele similare

Concesiunile, brevetele, licenţele, mărcile comerciale, drepturile şi activele similare reprezentând aport, achiziţionate sau dobândite pe alte căi, se înregistrează în conturile de imobilizări necorporale la costul de achiziţie sau valoarea de aport.

Concesiunile primite se reflectă ca:

– imobilizări necorporale atunci când contractul de concesiune stabileşte o durată şi o valoare determinate pentru concesiune.

Amortizarea concesiunii urmează a fi înregistrată pe durata de folosire a acesteia, stabilită potrivit contractului;

– cheltuială reprezentând redevenţa/chiria, fără recunoaşterea unei imobilizări necorporale în cazul în care contractul prevede plata unei redevenţe/chirii, şi nu o valoare amortizabilă.

Brevetele, licenţele, mărcile comerciale, drepturile şi alte active similare se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către entitatea care le deţine.

În cazul unui acord de concesiune a serviciilor de tip public-privat, încheiat potrivit legislaţiei în vigoare, licenţa primită de entitatea care are calitatea de operator, de a taxa utilizatorii unui serviciu public, se înregistrează la imobilizări necorporale, dacă sunt stabilite o durată şi o valoare pentru această licenţă.

Fondul comercial

Fondul comercial se recunoaşte, de regulă, la consolidare şi reprezintă diferenţa dintre costul de achiziţie şi valoarea justă la data tranzacţiei, a părţii din activele nete achiziţionate de către o entitate.

În situaţiile financiare anuale individuale, fondul comercial se poate recunoaşte numai în cazul transferului tuturor activelor sau al unei părţi a acestora şi, după caz, şi de datorii şi capitaluri proprii, indiferent dacă este realizat ca urmare a cumpărării sau ca urmare a unor operaţiuni de fuziune.

Fondul comercial generat intern nu se recunoaşte ca activ deoarece nu este o resursă identificabilă (adică nu este separabil şi nici nu decurge din drepturi legale contractuale sau de altă natură), controlată de entitate, care să poată fi evaluată credibil la cost.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În cazul în care fondul comercial este tratat ca un activ, se au în vedere următoarele prevederi:

– fondul comercial se amortizează, de regulă, în cadrul unei perioade de maximum cinci ani;
– se poate amortiza fondul comercial într-o perioadă de peste cinci ani, cu condiția ca această perioadă să nu depăşească durata de utilizare economică a activului şi să fie prezentată şi justificată în notele explicative.

Avansuri şi alte imobilizări necorporale

În cadrul avansurilor şi altor imobilizări necorporale se înregistrează avansurile acordate furnizorilor de imobilizări necorporale, programele informatice create de entitate sau achiziționate de la terți pentru necesitățile proprii de utilizare, precum şi rețete, formule, modele, proiecte şi prototipuri.

Programele informatice, precum şi celelalte imobilizări necorporale înregistrate la elementul „Alte imobilizări necorporale“ se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către entitatea care le deține.

Imobilizările necorporale în curs de execuție

Imobilizările necorporale în curs de execuție reprezintă imobilizările necorporale neterminate până la sfârşitul perioadei, evaluate la costul de producție sau costul de achiziție, după caz.

Cheltuieli ulterioare

Cheltuielile ulterioare efectuate cu o imobilizare necorporală după cumpărarea sau finalizarea acesteia se înregistrează:

– drept cheltuieli în contul de profit sau pierdere atunci când sunt efectuate;
– ca majorare a costului imobilizării necorporale atunci când este probabil că aceste cheltuieli vor permite activului:
  – să genereze beneficii economice viitoare peste performanța prevăzută inițial şi
  – pot fi evaluate credibil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● **Evaluare ulterioară**

O imobilizare necorporală trebuie prezentată în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Ajustările cumulate de valoare sunt:

– *amortizarea*

Amortizarea valorii activelor imobilizate cu durate limitate de utilizare economică reprezintă alocarea sistematică a valorii amortizabile a unui activ pe întreaga durată de utilizare economică.

Prin durată de utilizare economică se înțelege durata de viață utilă, aceasta reprezentând:

a) perioada în care un activ este prevăzut a fi disponibil pentru utilizare de către o entitate; sau
b) numărul unităților produse sau al unor unități similare ce se estimează că vor fi obținute de entitate prin folosirea activului respectiv.

– *ajustări pentru depreciere*

Ajustările pentru depreciere se înregistrează în urma efectuării inventarierii pentru corectarea valorii imobilizărilor necorporale şi aducerea lor la nivelul valorii de inventar în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Determinarea pierderilor din depreciere se poate realiza de către evaluatori independenți sau personalul entității.

Se pot utiliza diverse metode de evaluare în funcție de politica contabilă adoptată de entitate.

● **Scoatere din gestiune**

Imobilizările necorporale trebuie scoase din evidență la cedare sau atunci când niciun beneficiu economic viitor nu mai este aşteptat din utilizarea sau cedarea acestora.

La cedarea unei imobilizări necorporale sunt evidențiate distinct:

– veniturile din vânzare;
– cheltuielile reprezentând valoarea neamortizată a imobilizării;
– alte cheltuieli legate de cedarea acesteia.

■ **Imobilizări corporale**

● **Recunoaştere inițială**

Imobilizările corporale sunt active care:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– sunt deţinute de o societate pentru a fi utilizate în producţia de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terţilor sau pentru a fi folosite în scopuri administrative; şi
– sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an.

Imobilizările corporale deţinute în baza unui contract de leasing se evidenţiază în contabilitate în funcţie de prevederile contractelor încheiate între părţi, precum şi legislaţia în vigoare.

Înregistrarea în contabilitate a amortizării bunului ce face obiectul contractului se efectuează în cazul leasingului financiar de către locatar/utilizator, iar în cazul leasingului operaţional, de către locator/finanţator.

În cazul leasingului financiar, achiziţiile de către locatar de bunuri imobile şi mobile sunt tratate ca investiţii în imobilizări, fiind supuse amortizării pe o bază consecventă cu politica normală de amortizare pentru bunuri similare ale locatarului.

În cazul leasingului operaţional, bunurile sunt supuse amortizării de către locator, pe o bază consecventă cu politica normală de amortizare pentru bunuri similare ale acestuia.

O imobilizare corporală recunoscută ca activ trebuie evaluată iniţial la costul său în funcţie de modalitatea de intrare în entitate.

○ **Costul de achiziţie** al bunurilor cuprinde preţul de cumpărare, taxele de import şi alte taxe (cu excepţia acelora pot fi recuperate de la autorităţile fiscale), cheltuielile de transport, manipulare şi alte cheltuieli care pot fi atribuibile direct achiziţiei bunurilor respective.

În costul de achiziţie se includ, de asemenea, comisioanele, taxele notariale, cheltuielile cu obţinerea de autorizaţii şi alte cheltuieli nerecuperabile, atribuibile direct bunurilor respective.

Cheltuielile de transport sunt incluse în costul de achiziţie şi atunci când funcţia de aprovizionare este externalizată.

Reducerile comerciale acordate de furnizor şi înscrise pe factura de achiziţie ajustează, în sensul reducerii, costul de achiziţie al bunurilor.

○ **Costul de producţie** care cuprinde costuri precum:
– costurile reprezentând salariile angajaţilor, contribuţiile legale şi alte cheltuieli legate de acestea, care rezultă direct din construcţia imobilizării corporale;
– cheltuieli materiale;
– costurile de amenajare a amplasamentului;
– costurile iniţiale de livrare şi manipulare;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– costurile de instalare şi asamblare;
– cheltuieli de proiectare şi pentru obţinerea autorizaţiilor;
– costurile de testare a funcţionării corecte a activului, după deducerea încasărilor nete provenite din vânzarea elementelor produse în timpul aducerii activului la amplasamentul şi condiţia de funcţionare (cum ar fi eşantioanele produse la testarea echipamentului);
– onorariile profesionale plătite avocaţilor şi experţilor etc.

Costurile estimate cu demontarea şi mutarea imobilizării corporale, precum şi cele cu restaurarea amplasamentului se recunosc în valoarea acesteia, în corespondenţă cu un cont de provizioane.

Cheltuielile ulterioare se recunosc:
– drept cheltuieli în perioada în care au fost efectuate;
– ca imobilizări corporale dacă au ca efect îmbunătăţirea parametrilor tehnici iniţiali ai acestora şi conduc la obţinerea de beneficii economice viitoare, suplimentare faţă de cele estimate iniţial.

Cheltuielile efectuate în legătură cu imobilizările corporale utilizate în baza unui contract de închiriere, locaţie de gestiune sau alte contracte similare se evidenţiază în contabilitatea entităţii care le-a efectuat, la imobilizări corporale sau drept cheltuieli în perioada în care au fost efectuate, în funcţie de beneficiile economice aferente, similar cheltuielilor efectuate în legătură cu imobilizările corporale proprii.

Imobilizările corporale în curs de execuţie

Acestea reprezintă investiţiile neterminate efectuate în regie proprie sau în antrepriză. Acestea se evaluează la costul de producţie sau costul de achiziţie, după caz.

Imobilizările corporale în curs de execuţie se trec în categoria imobilizărilor finalizate după recepţia, darea în folosinţă sau punerea în funcţiune a acestora.

Imobilizări preluate în baza unui contract de leasing

Leasingul financiar

La locatar, activele aferente operaţiunilor de leasing financiar se reflectă cu ajutorul conturilor de imobilizări.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Dobânzile de plătit corespunzătoare datoriilor din operaţiuni de leasing financiar se înregistrează în contabilitatea locatarilor periodic, conform contabilităţii de angajamente, în contrapartida contului de cheltuieli.

Dobânda de plătit, aferentă perioadelor viitoare, se evidenţiază în conturi în afara bilanţului.

La locator are recunoscute în contabilitate bunurile date în regim de leasing financiar drept creanţe imobilizate.

Dobânzile de primit corespunzătoare creanţelor din operaţiuni de leasing financiar se înregistrează în contabilitatea locatorului periodic, conform contabilităţii de angajamente, în contrapartida contului de venituri.

Leasingul operaţional

La locator

Locatorul trebuie să prezinte bunurile date în regim de leasing operaţional în conturile de imobilizări.

Sumele încasate sau de încasat se înregistrează în contabilitatea locatorului ca un venit în contul de profit şi pierdere, conform contabilităţii de angajamente.

La locatar

Bunurile luate în leasing operaţional sunt evidenţiate în conturi de evidenţă din afara bilanţului.

Sumele plătite sau de plătit se înregistrează în contabilitatea locatarului ca o cheltuială în contul de profit şi pierdere, conform contabilităţii de angajamente.

O tranzacţie de vânzare a unui activ pe termen lung şi de închiriere a aceluiaşi activ în regim de leasing (leaseback) se contabilizează în funcţie de clauzele contractului de leasing, astfel:

– dacă tranzacţia de vânzare şi închiriere a aceluiaşi activ are ca rezultat un leasing financiar, tranzacţia reprezintă un mijloc prin care locatorul acordă o finanţare locatarului, activul având rol de garanţie.

Entitatea beneficiară a finanţării (locatarul) nu va recunoaşte în contabilitate operaţiunea de vânzare a activului, nefiind îndeplinite condiţiile de recunoaştere a veniturilor. Activul rămâne înregistrat în continuare la valoarea existentă anterior operaţiunii de leasing, cu regimul de amortizare aferent.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Cesiunea contractelor de leasing
La locatarul actual

● Înregistrarea facturii pentru cesionarea contractului de leasing:

461 „Debitori diverşi“	=	% 7583 „Venituri din vânzarea activelor şi alte operaţii de capital“ 4427 „TVA colectată“

● Încasarea contravalorii facturii:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	461 „Debitori diverşi“

● Înregistrarea închiderii soldurilor existente:

% 167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“ 2813 „Amortizarea instalaţiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor“ 6583 „Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital“	=	2131 „Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)“

şi, concomitent:

● Anularea dobânzii evidenţiate în conturi în afara bilanţului:

8051 „Dobânzi de plătit“	se anulează soldul aferent acestui contract

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

La utilizatorul care preia contractul

● Înregistrarea facturii pentru preluarea contractului de leasing:

%	=	404
2131 „Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)“		„Furnizori de imobilizări“
4426 „TVA deductibilă“		

● Plata facturii:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“

● Înregistrarea preluării leasingului financiar la valoarea ratelor rămase de achitat:

2131 „Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)“	=	167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“

şi, concomitent:

● Evidenţierea dobânzii de plată în conturi în afara bilanţului

8051 „Dobânzi de plătit“

● Începând cu luna următoare punerii în funcţiune a instalaţiei, noul utilizator va proceda la amortizarea acesteia:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	2813 „Amortizarea instalaţiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● **Evaluare ulterioară**

Tratament de bază

O imobilizare corporală trebuie prezentată în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Tratament alternativ

Entitățile pot proceda la reevaluarea imobilizărilor corporale existente la sfârşitul exercițiului financiar, astfel încât acestea să fie prezentate în contabilitate la valoarea justă, cu reflectarea rezultatelor acestei reevaluări în situațiile financiare întocmite pentru acel exercițiu.

Amortizarea

- ○ Amortizarea se stabileşte prin aplicarea cotelor de amortizare asupra valorii de intrare a imobilizărilor.
- ○ Amortizarea imobilizărilor corporale se calculează începând cu luna următoare punerii în funcțiune şi până la recuperarea integrală a valorii lor de intrare. La stabilirea amortizării imobilizărilor corporale sunt avute în vedere duratele de utilizare economică şi condițiile de utilizare a acestora.
- ○ Imobilizările trecute în conservare:
  În funcție de politica contabilă:
  – entitatea înregistrează în contabilitate o cheltuială cu amortizarea sau
  – entitatea înregistrează o cheltuială corespunzătoare ajustării pentru depreciere.
- ○ Durata de amortizare poate fi revizuită.
- ○ Amortizarea imobilizărilor corporale concesionate, închiriate sau în locație de gestiune se calculează şi se înregistrează în contabilitate de către entitatea care le are în proprietate.
- ○ Investițiile efectuate la imobilizările corporale luate cu chirie se amortizează pe durata contractului de închiriere.

La expirarea contractului de închiriere, valoarea investițiilor efectuate şi a amortizării corespunzătoare se cedează proprietarului imobilizării. În funcție de clauzele cuprinse în contractul de închiriere, transferul poate reprezenta o vânzare de active sau o altă modalitate de cedare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Înregistrarea în contabilitate

La chiriaş:

● Efectuarea amenajărilor:

231 „Imobilizări corporale în curs de execuţie“	=	404/722 (dacă sunt efectuate în regie proprie) „Furnizori de imobilizări“/ „Venituri din producţia de imobilizări corporale“

● Recepţia amenajărilor:

212 „Construcţii“	=	231 „Imobilizări corporale în curs de execuţie“

● Amortizarea investiţiei pe perioada de închiriere:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	2812 „Amortizarea construcţiilor“

● Cedarea investiţiei către proprietar (dacă se solicită o plată):

461 „Debitori diverşi“	=	7583 „Venituri din vânzarea activelor şi alte operaţii de capital“

● Scoaterea din evidenţă a investiţiei cedate:

% 2812 „Amortizarea construcţiilor“	=	212 „Construcţii“	valoarea totală a lucrărilor efectuate amortizare cumulată

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

6583 „Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital“			valoarea neamortizată

La proprietar

212 „Construcţii“	=	% 2812 „Amortizarea construcţiilor“ 462 „Debitori diverşi“	valoarea totală a lucrărilor efectuate amortizarea cumulată suma datorată pentru investiţiile efectuate

- ○ Regimuri de amortizare:
- ■ amortizarea liniară realizată prin includerea uniformă în cheltuielile de exploatare a unor sume fixe, stabilite proporţional cu numărul de ani ai duratei de utilizare economică a acestora;
- ■ amortizarea degresivă, care constă în multiplicarea cotelor de amortizare liniară cu un anumit coeficient;
- ■ amortizarea accelerată, care constă în includerea, în primul an de funcţionare, în cheltuielile de exploatare a unei amortizări de până la 50% din valoarea de intrare a imobilizării. Amortizările anuale pentru exerciţiile financiare următoare sunt calculate la valoarea rămasă de amortizat, după regimul liniar, prin raportare la numărul de ani de utilizare rămaşi. Deoarece amortizarea calculată trebuie să fie corelată cu modul de utilizare a activului şi, întrucât în cazuri rare o imobilizare corporală se consumă în primul an în procent de până la 50%, rezultă că metoda de amortizare accelerată este mai puţin utilizată în scopuri contabile;
- ■ amortizare calculată pe unitate de produs sau serviciu, atunci când natura imobilizării justifică utilizarea unei asemenea metode de amortizare.
- ○ Metoda de amortizare folosită trebuie să reflecte modul în care beneficiile economice viitoare ale unui activ se aşteaptă să fie consumate de entitate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

○ Metoda de amortizare se aplică de o manieră consecventă pentru toate activele de aceeaşi natură şi având condiţii de utilizare identice, în funcţie de politica contabilă adoptată.
○ Metoda de amortizare se poate modifica doar atunci când aceasta este determinată de o eroare în estimarea modului de consumare a beneficiilor aferente respectivei imobilizări corporale.
○ Amortizarea aferentă imobilizărilor corporale se înregistrează în contabilitate ca o cheltuială.
○ Terenurile nu se amortizează.

Reevaluarea imobilizărilor corporale

○ Reevaluarea imobilizărilor corporale se efectuează la sfârşitul exerciţiului financiar, astfel încât acestea să fie prezentate în situaţiile financiare anuale la valoarea justă.
○ Reevaluarea imobilizărilor corporale se face la valoarea justă de la data bilanţului.
○ Dacă un activ imobilizat este reevaluat, toate celelalte active din grupa din care face parte trebuie reevaluate. Activele dintr-o grupă de imobilizări corporale se reevaluează simultan pentru a se evita reevaluarea selectivă şi raportarea în situaţiile financiare anuale a unor valori care sunt o combinaţie de costuri şi valori calculate la date diferite. Dacă un activ dintr-o grupă nu mai poate fi reevaluat, acesta se va prezenta la cost, mai puţin amortizarea cumulată şi eventuale pierderi de valoare.
○ Valoarea justă se determină, de regulă, de către evaluatori autorizaţi membri ai unui organism profesional în domeniu, recunoscut naţional şi internaţional.
○ Valoarea reevaluată se substituie valorii de intrare a imobilizărilor corporale.
○ Amortizarea se va calcula având în vedere valoarea activului determinată în urma reevaluării. Amortizarea calculată pentru imobilizările corporale reevaluate se înregistrează în contabilitate începând cu exerciţiul financiar următor celui pentru care s-a efectuat reevaluarea.
○ Tratamentul amortizarii cumulate la data reevaluării potrivit politicii contabile adoptate de entitate:
– recalculată proporţional cu schimbarea valorii contabile brute a activului, astfel încât valoarea contabilă a activului, după reevaluare, să fie egală cu valoarea sa reevaluată;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– eliminată din valoarea contabilă brută a activului şi valoarea netă, determinată în urma corectării cu ajustările de valoare, este recalculată la valoarea reevaluată a activului.

● Înregistrare contabilă:

281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	=	21x „Imobilizări corporale“

○ Reevaluările trebuie făcute cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere substanţial de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă de la data bilanţului.
○ Dacă un activ dintr-o grupă de active nu poate fi reevaluat, de exemplu, din cauză că nu există o piaţă activă pentru acel activ, activul trebuie prezentat în bilanţ la cost, minus ajustările cumulate de valoare.
○ Diferenţa dintre valoarea rezultată în urma reevaluării şi valoarea la cost istoric este prezentată la rezerva din reevaluare.
○ Dacă rezultatul reevaluării este o creştere faţă de valoarea contabilă netă, atunci aceasta se tratează astfel:
– ca o creştere a rezervei din reevaluare dacă nu a existat o descreştere anterioară recunoscută ca o cheltuială aferentă acelui activ:

● Înregistrare contabilă:

21x „Imobilizări corporale“	=	105 „Rezerva din reevaluare“

sau:
– ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreşterea recunoscută anterior la acel activ:

● Înregistrare contabilă:

21x „Imobilizări corporale“	=	7813 „Venituri din ajustări pentru deprecierea imobilizărilor“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

○ Dacă rezultatul reevaluării este o descreştere a valorii contabile nete, aceasta se tratează:

– ca o cheltuială cu întreaga valoare a deprecierii, atunci când în rezerva din reevaluare nu este înregistrată o sumă referitoare la acel activ:

● Înregistrare contabilă:

6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor“	=	21x „Imobilizări corporale“

– ca o scădere a rezervei din reevaluare cu minimul dintre valoarea acelei rezerve şi valoarea descreşterii, iar eventuala diferenţă rămasă neacoperită se înregistrează ca o cheltuială:

● Înregistrare contabilă:

% 105 „Rezerva din reevaluare“ 6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor“	=	21x „Imobilizări corporale“

○ Nicio parte din rezerva din reevaluare nu poate fi distribuită, direct sau indirect, cu excepţia cazului în care activul reevaluat a fost valorificat, situaţie în care surplusul din reevaluare reprezintă câştig efectiv realizat.

Tratamentul imobilizărilor corporale care sunt complet amortizate

Cu ocazia reevaluării, dacă se consideră că respectiva imobilizare mai poate fi folosită, acesteia i se stabileşte o nouă valoare şi o nouă durată de utilizare economică, corespunzătoare perioadei estimate a se folosi în continuare.

○ Transferul surplusului din reevaluare asupra contului de rezerve atunci când surplusul se consideră un câştig realizat.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Câştigul se consideră realizat la scoaterea din evidenţă a activului pentru care s-a constituit rezerva din reevaluare. O parte din câştig poate fi realizat pe măsură ce activul este folosit de entitate. În acest caz, valoarea rezervei transferate este diferenţa dintre amortizarea calculată pe baza valorii contabile reevaluate şi valoarea amortizării calculate pe baza costului iniţial al activului.

- La scoaterea din evidenţă a activului, întreaga rezervă din reevaluare aferentă activului este transferată asupra rezervei:

105 „Rezerva din reevaluare“	=	1065 „Rezerve reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare“

- Pe măsura utilizării activului de către entitate, rezerva din reevaluare aferentă activului este transferată asupra rezervei concomitent cu amortizarea activului, lunar, cu o sumă egală cu:

Amortizarea aferentă valorii reevaluate – Amortizarea afarentă costului iniţial al imobilizării

105 „Rezerva din reevaluare“	=	1065 „Rezerve reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare“

- Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării se face pentru fiecare element în parte, în analitice ale contului 105 „Rezerve din reevaluare“

Nu se admit compensări între minusurile din reevaluare ale unui element cu plusurile din reevaluare ale altui element.

Scoatere din gestiune

O imobilizare corporală trebuie scoasă din evidenţă la cedare sau casare, atunci când niciun beneficiu economic viitor nu mai este aşteptat din utilizarea sa ulterioară.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În cazul scoaterii din evidenţă a unei imobilizări corporale, sunt evidenţiate distinct:
– veniturile din vânzare,
– cheltuielile reprezentând valoarea neamortizată a imobilizării şi
– alte cheltuieli legate de cedarea acesteia.

În cazul distrugerii totale sau parţiale a unor imobilizări corporale, creanţele sau sumele compensatorii încasate de la terţi, legate de acestea, precum şi achiziţionarea sau construcţia ulterioară de active noi sunt operaţiuni economice distincte şi trebuie înregistrate ca atare pe baza documentelor justificative.

Astfel, deprecierea activelor se evidenţiază la momentul constatării acesteia, iar dreptul de a încasa compensaţiile se evidenţiază pe seama veniturilor conform contabilităţii de angajamente, în momentul stabilirii acestuia.

● Înregistrarea în contabilitate a deprecierii iremediabile a activului:

6811 „Cheltuieli privind imobilizările“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“

● Înregistrarea compensaţiilor (asigurarea etc.):

461 „Debitori diverşi“	=	758 „Alte venituri din exploatare“

512 „Conturi la bănci în lei“	=	461 „Debitori diverşi“

■ Imobilizări financiare

● Recunoaştere iniţială

Imobilizările financiare cuprind:
– acţiunile deţinute la entităţile afiliate;
– împrumuturile acordate entităţilor afiliate;
– interesele de participare – deţinerea unei părţi din capitalul unei alte

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

entități se presupune că reprezintă un interes de participare, atunci când depăşeşte un procentaj de 20%;
– împrumuturile acordate entităților de care compania este legată în virtutea intereselor de participare;
– alte investiții deținute ca imobilizări, inclusiv certificatele de emisii de gaze cu efect de seră cumpărate cu scopul obținerii de profit pe termen lung;
– alte împrumuturi;
– alte creanțe imobilizate.

Imobilizările financiare recunoscute ca activ se evaluează la costul de achiziție sau valoarea determinată prin contractul de dobândire a acestora.

● **Evaluare ulterioară**

Imobilizările financiare se prezintă în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate pentru pierdere de valoare.

Entitățile pot evalua **în situaţiile financiare anuale consolidate** instrumentele financiare, inclusiv instrumentele financiare derivate, la valoarea justă.

● **Scoatere din gestiune**

Imobilizările financiare sunt scoase din gestiune la cedare (în cazul acțiunilor, intereselor de participare şi altor investiții deținute ca imobilizări) sau pe măsura încasării acestora în cazul creanțelor imobilizate.

1.2. Stocuri

● **Evaluare inițială**

Stocurile sunt active circulante:
– deținute pentru a fi vândute pe parcursul desfăşurării normale a activității;
– în curs de producție în vederea vânzării în procesul desfăşurării normale a activității; sau
– sub formă de materii prime, materiale şi alte consumabile care urmează să fie folosite în procesul de producție sau pentru prestarea de servicii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Atunci când există o modificare a utilizării unei imobilizări corporale, în sensul că **aceasta urmează a fi îmbunătăţită în perspectiva vânzării,** la momentul luării deciziei privind modificarea destinaţiei, în contabilitate se înregistrează transferul activului din categoria imobilizări corporale în cea de stocuri.

Transferul se înregistrează la valoarea neamortizată a imobilizării. Dacă imobilizarea corporală a fost reevaluată, concomitent cu reclasificarea activului se procedează la închiderea contului de rezerve din reevaluare aferente acestuia.

Transferul poate fi efectuat dacă şi numai dacă există o modificare a utilizării imobilizării, evidenţiată de începerea modernizării, în vederea vânzării.

Ca urmare, dacă o entitate decide să cedeze o imobilizare corporală fără a fi modernizată, ea continuă să o trateze ca imobilizare corporală până la scoaterea sa din evidenţă, şi nu ca element de stoc.

- Înregistrarea în contabilitate a transferului de la categoria de imobilizări la stocuri:

%	=	212
331		„Construcţii“
„Produse în curs de execuţie“		
2812		
„Amortizarea construcţiilor“		

- Înregistrarea rezervei din reevaluare dacă există la rezerve realizate:

105	=	1065
„Rezerva din reevaluare“		„Rezerve reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare“

- Înregistrarea cheltuielilor de modernizare:

6xx	=	401/3xx
„Clasa Cheltuieli“		„Furnizori“/ „Clasa Stocuri“

- Colectarea cheltuielilor în valoarea clădirii:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

331 „Produse în curs de execuţie“	=	711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“

● Reluarea la începutul lunii următoare:

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“	=	331 „Produse în curs de execuţie“

Înregistrările se reiau lunar până la finalizarea îmbunătăţirii:

● La finalizarea lucrărilor:

345 „Produse finite“	=	% 711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“ 331 „Produse în curs de execuţie“	suma îmbunătăţirilor efectuate valoarea neamortizată

● Vânzarea:

4111 „Clienţi“	=	% 701 „Venituri din vânzarea produselor finite“ 4427 „TVA colectată“

● Descărcarea de gestiune:

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“	=	345 „Produse finite“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În cazul în care un activ care a fost iniţial recunoscut la terenuri este folosit ulterior pentru construirea de ansambluri de locuinţe destinate vânzării, în funcţie de modul de negociere a contractelor de vânzare a bunurilor ce fac obiectul construcţiei şi vânzării, valoarea terenului se include în valoarea activului construit sau se evidenţiază distinct la stocuri de natura mărfurilor, la valoarea de înregistrare în contabilitate.

Dacă terenul a fost reevaluat, concomitent cu schimbarea naturii activului se procedează la închiderea contului de rezerve din reevaluare aferente acestuia.

În cazul activelor de natura ansamblurilor sau complexurilor de locuinţe care iniţial erau destinate vânzării şi care ulterior îşi schimbă destinaţia, urmând a fi folosite de entitate pe o perioadă îndelungată sau să fie închiriate unor terţi, în contabilitate se înregistrează un transfer de la stocuri la imobilizări corporale.

Transferul se efectuează la data schimbării destinaţiei, la valoarea la care activele erau înregistrate în contabilitate.

În cadrul stocurilor se includ şi bunurile aflate în custodie, pentru prelucrare sau în consignaţie la terţi, maşinile folosite numai ca material de demonstraţie pentru negociere în domeniul automobilelor, cu durată de utilizare de sub un an. Acestea se înregistrează distinct în contabilitate, pe categorii de stocuri. Dacă materialele de demonstraţie au durată de utilizare mai mare de un an, ele reprezintă imobilizări.

Înregistrarea în contabilitate a intrării stocurilor se efectuează la data transferului riscurilor şi beneficiilor.

Deţinerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum şi efectuarea de operaţiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Este necesar să se asigure:

- recepţionarea tuturor bunurilor materiale intrate în entitate şi înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignaţie se recepţionează şi se înregistrează distinct ca intrări în gestiune. În contabilitate, valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanţului;
- în situaţia unor decalaje între aprovizionarea şi recepţia bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea entităţii, se procedează astfel:
  - bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât şi în contabilitate, pe baza recepţiei şi a documentelor însoţitoare;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– bunurile sosite şi nerecepţionate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune;

○ în cazul unor decalaje între vânzarea şi livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieşiri din entitate, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:

– bunurile vândute şi nelivrate se înregistrează distinct în gestiune, iar în contabilitate în conturi în afara bilanţului;

– bunurile livrate, dar nefacturate, se înregistrează ca ieşiri din gestiune atât la locurile de depozitare, cât şi în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieşirea din gestiune potrivit legii;

○ bunurile aprovizionate sau vândute cu clauze privind dreptul de proprietate se înregistrează la intrări şi, respectiv, la ieşiri, atât în gestiune, cât şi în contabilitate, potrivit contractelor încheiate.

● Costul stocurilor

Costul stocurilor trebuie să cuprindă toate costurile aferente achiziţiei şi prelucrării, precum şi alte costuri suportate pentru a aduce stocurile în forma şi în locul în care se găsesc.

Costul stocurilor unui prestator de servicii cuprinde manopera şi alte cheltuieli legate de personalul direct angajat în furnizarea serviciilor, inclusiv personalul însărcinat cu supravegherea, precum şi regiile corespunzătoare.

Metoda identificării specifice

Costul stocurilor care nu sunt de obicei fungibile şi al acelor bunuri sau servicii produse şi destinate unor comenzi distincte trebuie determinat **prin identificarea specifică a costurilor individuale.**

Bunurile fungibile sunt bunuri de orice natură care nu se pot distinge în mod substanţial unele de altele.

Identificarea specifică a costului presupune atribuirea costurilor specifice elementelor identificabile ale stocurilor.

Metoda costului standard

În funcţie de specificul activităţii, pentru determinarea costului pot fi folosite, de asemenea, metoda costului standard, în activitatea de producţie sau metoda preţului cu amănuntul, în comerţul cu amănuntul.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Costul standard ia în considerare nivelurile normale ale materialelor şi consumabilelor, manoperei, eficienţei şi capacităţii de producţie. Aceste niveluri trebuie revizuite periodic şi ajustate, dacă este necesar, în funcţie de condiţiile existente la un moment dat.

Diferenţele de preţ faţă de costul de achiziţie sau de producţie trebuie evidenţiate distinct în contabilitate, fiind recunoscute în costul activului.

Repartizarea diferenţelor de preţ asupra valorii bunurilor ieşite şi asupra stocurilor se efectuează cu ajutorul unui coeficient care se calculează astfel:

$$\text{Coeficient de repartizare} = \frac{\text{Soldul iniţial al diferenţelor de preţ} + \text{Diferenţe de preţ aferente intrărilor în cursul perioadei, cumulat de la începutul exerciţiului financiar până la finele perioadei de referinţă}}{\text{Soldul iniţial al stocurilor la preţ de înregistrare} + \text{Valoarea intrărilor în cursul perioadei la preţ de înregistrare, cumulat de la începutul exerciţiului financiar până la finele perioadei de referinţă}} \times 100$$

Acest coeficient se înmulţeşte cu valoarea bunurilor ieşite din gestiune la preţ de înregistrare, iar suma rezultată se înregistrează în conturile corespunzătoare în care au fost înregistrate bunurile ieşite.

Diferenţele de preţ se înregistrează proporţional atât asupra valorii bunurilor ieşite, cât şi asupra bunurilor rămase în stoc.

Metoda preţului cu amănuntul

În comerţul cu amănuntul poate fi utilizată metoda preţului cu amănuntul, pentru a determina costul stocurilor de articole numeroase şi cu mişcare rapidă, care au marje similare şi pentru care nu este practic să se folosească altă metodă.

Costul bunurilor vândute se calculează prin deducerea valorii marjei brute din preţul de vânzare al stocurilor. Orice modificare a preţului de vânzare presupune recalcularea marjei brute.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● **Evaluare ulterioară**

Activele de natura stocurilor nu trebuie reflectate în bilanț la o valoare mai mare decât valoarea care se poate obține prin utilizarea sau vânzarea lor.

În acest scop, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin reflectarea unei ajustări pentru depreciere

Valoarea produselor şi serviciilor în curs de execuție se determină prin inventarierea producției neterminate la sfârşitul perioadei, prin metode tehnice de constatare a gradului de finalizare sau a stadiului de efectuare a operațiilor tehnologice şi evaluarea acesteia la costurile de producție.

Metode de inventariere

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ şi valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent sau a inventarului intermitent.

În condițiile folosirii inventarului permanent, în contabilitate se înregistrează toate operațiunile de intrare şi ieşire, ceea ce permite stabilirea şi cunoaşterea în orice moment a stocurilor, atât cantitativ, cât şi valoric.

Inventarul intermitent constă în stabilirea ieşirilor şi înregistrarea lor în contabilitate pe baza inventarierii stocurilor la sfârşitul perioadei.

Metoda inventarului intermitent constă în faptul că intrările de stocuri nu se înregistrează prin conturile de stocuri, ci prin conturile de cheltuieli.

Stabilirea ieşirilor de stocuri în cursul perioadei are la bază inventarierea faptică a stocurilor la sfârşitul perioadei. Ieşirile de stocuri se determină ca diferență între valoarea stocurilor inițiale, la care se adaugă valoarea intrărilor, şi valoarea stocurilor la sfârşitul perioadei stabilite pe baza inventarului.

Inventarul intermitent nu se utilizează în comerțul cu amănuntul în situația în care se aplică metoda global-valorică.

● **Scoatere din gestiune**

La ieşirea din gestiune a stocurilor şi altor active fungibile, acestea se evaluează şi înregistrează în contabilitate prin aplicarea uneia din următoarele metode:

◆ metoda primul intrat – primul ieşit – FIFO;
◆ metoda costului mediu ponderat – CMP;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

◆ metoda ultimul intrat – primul ieşit – LIFO.

Potrivit metodei „primul intrat – primul ieşit“ (FIFO), bunurile ieşite din gestiune se evaluează la costul de achiziţie sau de producţie al primei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieşite din gestiune se evaluează la costul de achiziţie sau de producţie al lotului următor, în ordine cronologică.

Metoda „costului mediu ponderat“ (CMP) presupune calcularea costului fiecărui element pe baza mediei ponderate a costurilor elementelor similare aflate în stoc la începutul perioadei şi a costului elementelor similare produse sau cumpărate în timpul perioadei.

Media poate fi calculată periodic sau după fiecare recepţie. Perioada de calcul nu trebuie să depăşească durata medie de stocare.

Potrivit metodei „ultimul intrat – primul ieşit“ (LIFO), bunurile ieşite din gestiune se evaluează la costul de achiziţie sau de producţie al ultimei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieşite din gestiune se evaluează la costul de achiziţie sau costul de producţie al lotului anterior, în ordine cronologică.

Metoda aleasă trebuie aplicată cu consecvenţă pentru elemente similare de natura stocurilor şi a activelor fungibile de la un exerciţiu financiar la altul. Dacă, în situaţii excepţionale, administratorii decid să modifice metoda pentru un anumit element de stocuri sau alte active fungibile, în notele explicative trebuie să se prezinte următoarele informaţii:

– motivul modificării metodei, şi

– efectele sale asupra rezultatului.

1.3. Terţi

■ Furnizori

Datoriile către furnizorii de bunuri, respectiv prestatorii de servicii, de la care, până la finele lunii, nu s-au primit facturile se evidenţiază distinct în contul 408 „Furnizori – facturi nesosite“, pe baza documentelor care atestă primirea bunurilor, respectiv a serviciilor.

În conturile de furnizori se evidenţiază distinct datoriile din penalităţi stabilite conform clauzelor contractuale, despăgubiri datorate pentru contracte întrerupte înainte de termen şi alte elemente de natură similară.

Avansurile acordate furnizorilor, precum şi cele primite de la clienţi se înregistrează în contabilitate în conturi distincte.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Avansurile acordate furnizorilor de imobilizări se reflectă distinct de avansurile acordate altor furnizori.

Operaţiunile privind vânzările/cumpărările de bunuri şi prestările de servicii efectuate pe baza efectelor comerciale se înregistrează în contabilitate în conturile corespunzătoare de efecte de primit sau de plătit, după caz.

Efectele comerciale trebuie să îndeplinească condiţiile de formă şi fond prevăzute de legislaţia în vigoare, fără de care validitatea lor poate fi contestată sau anulată.

Efectele comerciale scontate neajunse la scadenţă se înregistrează într-un cont în afara bilanţului şi se menţionează în notele explicative.

Evaluarea datoriilor în valută

O tranzacţie în valută este o tranzacţie care este exprimată sau necesită decontarea într-o altă monedă decât moneda naţională (leu), inclusiv tranzacţiile rezultate atunci când o entitate:

- cumpără sau vinde bunuri sau servicii al căror preţ este exprimat în valută;
- împrumută sau oferă spre împrumut fonduri, iar sumele ce urmează să fie plătite sau încasate sunt exprimate în valută; sau
- achiziţionează sau cedează într-o altă manieră active, contractează sau achită datorii exprimate în valută.

Cursul de schimb valutar este raportul de schimb dintre două monede.

Diferenţa de curs valutar este diferenţa ce rezultă din conversia unui anumit număr de unităţi ale unei monede într-o altă monedă la cursuri de schimb diferite.

O tranzacţie în valută trebuie înregistrată iniţial la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Naţională a României, de la data efectuării operaţiunii.

Datoriile în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, cât şi în valută.

În cazul bunurilor achiziţionate însoţite de factură sau de aviz de însoţire a mărfii, urmând ca factura să sosească ulterior, cursul valutar utilizat la înregistrarea în contabilitate este cursul de la data recepţiei bunurilor.

Datoriile exprimate în lei, a căror decontare se face în funcţie de cursul unei valute, sunt asimilate elementelor exprimate în valută.

În cazul datoriilor de leasing financiar în valută, acestea se înregistrează la cursul de schimb al pieţei valutare comunicat de Banca Naţională a României la data acordării finanţării.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În situaţia în care data acordării finanţării este zi nebancară, la calculul diferenţelor de curs valutar aferente se va avea în vedere cursul de schimb al pieţei valutare comunicat de Banca Naţională a României în ultima zi bancară anterioară acesteia.

Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării creanţelor şi datoriilor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar.

Atunci când creanţa sau datoria în valută este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă de curs valutar este recunoscută în acea lună. Atunci când creanţa sau datoria în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărei luni.

Diferenţele de valoare care apar cu ocazia decontării datoriilor exprimate în lei, în funcţie de un curs valutar diferit de cel la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, la alte venituri sau cheltuieli financiare.

Atunci când datoria este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă rezultată este recunoscută în acea lună.

Atunci când datoria este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb, survenită în cursul fiecărei luni.

La finele fiecărei luni, datoriile în valută/datoriile exprimate în lei, a căror decontare se face în funcţie de cursul unei valute, se evaluează la cursul de schimb al pieţei valutare, comunicat de Banca Naţională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză.

Diferenţele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar sau alte venituri financiare sau alte cheltuieli financiare.

Această evaluare se aplică şi:

– datoriilor reflectate în conturile 481 „Decontări între unitate şi subunităţi“ şi 482 „Decontări între subunităţi“ de subunităţile din România, care aparţin unor persoane juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, provenind din relaţiile cu persoana juridică căreia îi aparţin aceste subunităţi, respectiv cu alte subunităţi ale aceleiaşi persoane juridice;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– avansurilor acordate pentru imobilizări corporale şi necorporale;

– avansurilor acordate pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor.

La scăderea din evidenţă a datoriilor ale căror termene de plată sunt prescrise, entităţile trebuie să demonstreze că au fost întreprinse toate demersurile legale, pentru decontarea acestora.

Contabilitatea furnizorilor a celorlalte datorii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică.

În contabilitatea analitică, furnizorii se grupează în interni şi externi, iar în cadrul acestora pe termene de plată.

■ Clienţi

Creanţele faţă de clienţii pentru care, până la finele lunii, nu au fost întocmite facturile se evidenţiază distinct în contabilitate în contul 418 „Clienţi – facturi de întocmit", pe baza documentelor care atestă livrarea bunurilor, respectiv prestarea serviciilor.

În conturile de clienţi se evidenţiază distinct creanţele din penalităţi stabilite conform clauzelor contractuale, despăgubiri datorate pentru contracte întrerupte înainte de termen şi alte elemente de natură similară.

Avansurile primite de la clienţi se înregistrează în conturi distincte.

Creanţele în valută, rezultate ca efect al tranzacţiilor entităţii, se înregistrează în contabilitate atât în lei, cât şi în valută.

Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării creanţelor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar.

Atunci când creanţa în valută este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă de curs valutar este recunoscută în acea lună.

Atunci când creanţa în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărei luni.

Diferenţele de valoare care apar cu ocazia decontării creanţelor exprimate în lei, în funcţie de un curs valutar diferit de cel la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, la alte venituri sau cheltuieli financiare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

La finele fiecărei luni, creanţele în valută/exprimate în lei, a căror decontare se face în funcţie de cursul unei valute se evaluează la cursul de schimb al pieţei valutare, comunicat de Banca Naţională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză.

Diferenţele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar/alte venituri financiare sau alte cheltuieli financiare.

Această evaluare se aplică şi în cazul:
– creanţelor, reflectate în conturile 481 „Decontări între unitate şi subunităţi“ şi 482 „Decontări între subunităţi“ de subunităţile din România, care aparţin unor persoane juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, provenind din relaţiile cu persoana juridică căreia îi aparţin aceste subunităţi, respectiv cu alte subunităţi ale aceleiaşi persoane juridice;
– avansurilor primite pentru livrări de bunuri şi prestări de servicii.

La scăderea din evidenţă a creanţelor ale căror termene de încasare sunt prescrise, entităţile trebuie să demonstreze că au fost întreprinse toate demersurile legale, pentru decontarea acestora.

Contabilitatea clienţilor, a celorlalte creanţe se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Clienţii se grupează astfel: interni şi externi, iar în cadrul acestora, pe termene de plată, respectiv de încasare.

Mărfurile returnate

În cazul mărfurilor returnate de clienţi în acelaşi exerciţiu financiar în care a avut loc operaţiunea de vânzare, se corectează conturile 411 „Clienţi“, 707 „Venituri din vânzarea mărfurilor“, 607 „Cheltuieli privind mărfurile“ şi 371 „Mărfuri“.

● Înregistrare contabilă (ambele cu sume cu semnul minus):

411 „Clienţi“	=	707 „Venituri din vânzarea mărfurilor“

607 „Cheltuieli privind mărfurile“	=	371 „Mărfuri“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În cazul în care mărfurile returnate se referă la o vânzare efectuată în exerciţiul financiar precedent, corecţia se înregistrează la data bilanţului în contul 418 „Clienţi – facturi de întocmit“, respectiv contul 408 „Furnizori – facturi nesosite“ şi se reflectă în situaţiile financiare ale exerciţiului pentru care se face raportarea dacă sumele respective se cunosc la data bilanţului.

Creanţele incerte se înregistrează distinct în contabilitate.

În scopul prezentării în situaţiile financiare anuale, creanţele se evaluează la valoarea probabilă de încasat.

Atunci când se estimează că o creanţă nu se va încasa integral, în contabilitate se înregistrează ajustări pentru depreciere, la nivelul sumei care nu se mai poate recupera.

În cazul cesionării unei creanţe, diferenţa dintre valoarea creanţei preluate prin cesionare şi suma de achitat cedentului reprezintă venit la data constatării drepturilor şi obligaţiilor, potrivit clauzelor contractuale. Pentru suma creanţei preluate care se estimează că nu poate fi recuperată, concomitent cu preluarea creanţei se înregistrează şi deprecierea corespunzătoare.

Înregistrarea în contabilitate

- Preluarea creanţei conform contractului de cesiune a creanţelor la un preţ de cesiune mai mic decât valoarea nominală:

461/creanţe de încasat „Debitori diverşi“	=	% 462 „Creditori diverşi“ 758 „Alte venituri din exploatare“	valoarea nominală preţ de cesiune diferenţa favorabilă

- Dacă se constată că nu se poate recupera integral valoarea creanţelor, se constituie o ajustare pentru depreciere:

6814 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante“	=	496 „Ajustări pentru deprecierea creanţelor debitori-diverşi“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● Încasarea creanței:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	461 „Debitori diverşi“

● Reluarea la venituri a ajustării pentru depreciere:

496 „Ajustări pentru deprecierea creanțelor debitori-diverşi“	=	7814 „Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor circulante“

■ Salarii şi contribuţii

Contabilitatea decontărilor cu personalul cuprinde drepturile salariale, sporurile, adaosurile, premiile din fondul de salarii, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum şi cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii, primele reprezentând participarea personalului la profit, acordate potrivit legii, şi alte drepturi în bani şi/sau în natură datorate de entitate personalului pentru munca prestată.

Primele privind participarea personalului la profit

În vederea înregistrării primelor reprezentând participarea personalului la profit, acordate potrivit legii, o entitate recunoaşte ca provizion costul previzionat al acestora atunci şi numai atunci când:

a) entitatea are o obligație legală sau implicită de a face astfel de plăți ca rezultat al evenimentelor anterioare; şi

b) poate fi făcută o estimare certă a obligației.

În situațiile financiare ale exercițiului pentru care se propun prime reprezentând participarea personalului la profit, contravaloarea acestora se reflectă sub formă de provizion, cheltuiala rezultând din serviciul angajatului.

Provizionul urmează a fi reluat în exercițiul financiar în care se acordă aceste prime.

Se înregistrează distinct alte drepturi şi avantaje care, potrivit legislației în vigoare, nu se suportă din fondul de salarii (masa caldă, alimente antidot etc.), precum şi alte drepturi acordate potrivit legii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Drepturile de personal neridicate în termenul legal se înregistrează într-un cont distinct, pe persoane.

Reţinerile din salariile personalului pentru cumpărări cu plata în rate, chirii sau pentru alte obligaţii ale salariaţilor, datorate terţilor (popriri, pensii alimentare şi altele), se efectuează numai în baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relaţii contractuale.

Sumele datorate şi neachitate personalului (concediile de odihnă şi alte drepturi de personal), respectiv eventualele sume care urmează să fie încasate de la acesta, aferente exerciţiului în curs, se înregistrează ca alte datorii şi creanţe în legătură cu personalul.

Debitele provenite din avansuri de trezorerie nedecontate, din distribuiri de uniforme şi echipamente de lucru, precum şi debitele provenite din pagube materiale, amenzile şi penalităţile stabilite în baza unor hotărâri ale instanţelor judecătoreşti, şi alte creanţe faţă de personalul entităţii se înregistrează ca alte creanţe în legătură cu personalul.

Beneficiile sub forma acţiunilor proprii ale entităţii (sau alte instrumente de capitaluri proprii), acordate angajaţilor, sunt înregistrate distinct (contul 644 „Cheltuieli cu remunerarea în instrumente de capitaluri proprii"), în contrapartida conturilor de capitaluri proprii (de exemplu, contul 1068 „Alte rezerve", analitic distinct), la valoarea justă a respectivelor instrumente de capitaluri proprii, de la data acordării acelor beneficii. Recunoaşterea cheltuielilor aferente muncii prestate de angajaţi are loc în momentul prestării acesteia.

Pentru instrumentele de capitaluri proprii acordate care intră în drepturi imediat, la data acordării beneficiilor, angajaţilor nu li se cere să finalizeze o perioadă specificată de servicii înainte de a avea dreptul necondiţionat asupra respectivelor instrumente de capitaluri proprii şi, în absenţa unei dovezi privind contrariul, entitatea va considera că serviciile prestate în schimbul instrumentelor de capitaluri proprii au fost deja primite. În acest caz, cheltuielile aferente se înregistrează integral, la momentul respectiv, în contrapartidă cu conturile de capitaluri proprii.

Pentru instrumentele de capitaluri proprii acordate, care intră în drepturi numai după îndeplinirea de către angajaţi a unei perioade specificate de servicii, cheltuielile aferente sunt înregistrate pe măsura prestării serviciilor, pe parcursul perioadei pentru satisfacerea condiţiilor de intrare în drepturi, în contrapartidă cu conturile de capitaluri proprii. Suma înregistrată drept cheltuieli va avea în vedere estimarea numărului de instrumente de capitaluri proprii care vor intra în drepturi, iar această estimare trebuie revizuită

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

dacă informaţiile ulterioare indică faptul că numărul de instrumente de capitaluri proprii preconizate a intra în drepturi este diferit faţă de estimările precedente, astfel încât, la data intrării în drepturi, estimarea respectivă să fie egală cu numărul de instrumente de capitaluri proprii care intră în drepturi.

Contabilitatea decontărilor privind contribuţiile sociale cuprinde obligaţiile pentru contribuţia la asigurări sociale, contribuţia la asigurări sociale de sănătate şi la constituirea fondului pentru ajutorul de şomaj.

■ **Impozite şi taxe**

Impozitul pe profit/venit de plată trebuie recunoscut ca datorie în limita sumei neplătite.

Dacă suma plătită depăşeşte suma datorată, surplusul trebuie recunoscut drept creanţă.

Plăţile anticipate în contul impozitului pe profit, determinate potrivit legii, se reflectă distinct în contul 4411 „Impozitul pe profit".

Taxa pe valoarea adăugată pentru achiziţiile din România şi pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii efectuate în România se determină şi se înregistrează în contabilitate potrivit legii.

Impozitul pe venituri de natura salariilor, care se înregistrează în contabilitate, cuprinde totalul impozitelor individuale, calculate potrivit legii.

La alte impozite, taxe şi vărsăminte datorate bugetului de stat sau bugetelor locale se cuprind: accizele, impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, vărsămintele din profitul net al regiilor autonome, impozitul pe dividende, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat şi alte impozite şi taxe. Acestea se defalcă în contabilitatea analitică pe feluri de impozite, taxe şi vărsăminte datorate bugetului de stat sau bugetelor locale.

Reflectarea în contabilitate a accizelor şi fondurilor speciale incluse în preţuri sau tarife se face pe seama conturilor corespunzătoare de datorii, fără a tranzita prin conturile de venituri şi cheltuieli.

● Înregistrarea în contabilitate a accizei datorate aferente unor mărfuri:

371 „Mărfuri"	=	446 „Alte impozite şi taxe"	acciza

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

■ **Decontări în cadrul grupului**

Contabilitatea decontărilor între entităţile din cadrul grupului şi cu acţionarii/asociaţii cuprinde operaţiunile care se înregistrează reciproc şi în aceeaşi perioadă de gestiune, atât în contabilitatea entităţii debitoare, cât şi a celei creditoare, precum şi decontările între acţionari/asociaţi şi entitate privind capitalul social, dividendele cuvenite acestora, alte decontări cu acţionarii/asociaţii şi, de asemenea, conturile coparticipanţilor referitoare la operaţiunile efectuate în comun, în cazul asocierilor în participaţie.

■ **Subvenţii**

Subvenţiile primite sau de primit de către entitate se înregistrează în contabilitate în conturi distincte. Acestea pot fi primite de la: guvernul propriu-zis, agenţii guvernamentale şi alte instituţii similare, naţionale şi internaţionale.

Subvenţii în valută

Atunci când datoriile în valută aferente anumitor obiective sau lucrări finanţate din subvenţii sunt achitate direct de către autorităţile care gestionează fondurile, din sumele reprezentând acele subvenţii, fără ca aceste sume să tranziteze conturile entităţii, în contabilitate se reflectă atât datoria în valută, cât şi creanţa din subvenţii corespunzătoare.

Dacă la sfârşitul lunii sau perioadei de raportare, conturile de datorii faţă de furnizori şi creanţe din subvenţii în valută prezintă sold, acestea se evaluează, astfel încât veniturile şi cheltuielile financiare aferente să nu influenţeze rezultatul acelei luni, respectiv perioade.

● Înregistrarea în contabilitate a diferenţelor favorabile:

445 „Subvenţii“	=	472 „Venituri înregistrate în avans“

● Înregistrarea în contabilitate a diferenţelor nefavorabile:

471 „Cheltuieli înregistrate în avans“	=	445 „Subvenţii“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În toate cazurile se va urmări ca modul de contabilizare a operaţiunilor să respecte clauzele cuprinse în contractele încheiate şi legislaţia în vigoare.

În cazul achiziţiilor în valută, finanţate din sume nerambursabile, decontate de operatorii economici, în calitate de beneficiari ai acestor fonduri, diferenţele de curs valutar, favorabile sau nefavorabile, se decontează cu instituţia finanţatoare dacă există clauze în acest sens, cuprinse în contractele încheiate, sau prevederi în actele normative aplicabile.

Diferenţele respective se înregistrează în conturi de debitori diverşi sau creditori diverşi, în relaţie cu alte venituri financiare, respectiv alte cheltuieli financiare, după caz.

- Înregistrarea dreptului de a primi echivalentul sumelor plătite ca diferenţă de curs valutar:

461 „Debitori diverşi“	=	768 „Alte venituri financiare“

Categorii de subvenţii:

- Subvenţiile aferente activelor reprezintă subvenţii pentru acordarea cărora principala condiţie este ca entitatea beneficiară să cumpere, să construiască sau să achiziţioneze active imobilizate. În conturile de subvenţii pentru investiţii se contabilizează şi donaţiile pentru investiţii, precum şi plusurile la inventar de natura imobilizărilor corporale şi necorporale.

Subvenţiile pentru active, inclusiv subvenţiile nemonetare la valoarea justă, se înregistrează în contabilitate ca subvenţii pentru investiţii şi se recunosc în bilanţ ca venit amânat (contul 475 „Subvenţii pentru investiţii“).

- Înregistrare în contabilitate:

445 „Subvenţii“	=	475 „Subvenţii pentru investiţii“

- Subvenţiile aferente veniturilor. Subvenţiile aferente veniturilor cuprind toate subvenţiile, altele decât cele pentru active.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● Înregistrare în contabilitate:

445 „Subvenţii“	=	472 „Venituri înregistrate în avans“

Recunoaşterea la venituri a subvenţiei

Subvenţiile se recunosc, pe o bază sistematică, drept venituri ale perioadelor corespunzătoare cheltuielilor aferente pe care aceste subvenţii urmează să le compenseze.

În cazul în care într-o perioadă se încasează subvenţii aferente unor cheltuieli care nu au fost încă efectuate, subvenţiile primite nu reprezintă venituri ale acelei perioade curente.

Venitul amânat aferent subvenţiilor pentru active se înregistrează în contul de profit şi pierdere pe măsura înregistrării cheltuielilor cu amortizarea sau la casarea ori cedarea activelor.

● Înregistrarea amortizării:

681 „Cheltuieli de exploatare privind amortizările, provizioanele şi ajustările pentru depreciere“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“

● Concomitent se realizează înregistrarea reluării la venituri a subvenţiei:

475 „Subvenţii pentru investiţii“	=	7584 „Venituri din subvenţii pentru investiţii“

Restituirea subvenţiilor

Restituirea unei subvenţii referitoare la un activ se înregistrează prin reducerea soldului venitului amânat cu suma rambursabilă.

Restituirea unei subvenţii aferente veniturilor se efectuează prin reducerea veniturilor amânate, dacă există sau, în lipsa acestora, pe seama cheltuielilor.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În măsura în care suma rambursată depăşeşte venitul amânat sau dacă nu există un asemenea venit, surplusul, respectiv valoarea integrală restituită, se recunoaşte imediat ca o cheltuială.

Entităţile care primesc active de la clienţii lor, sub formă de imobilizări corporale sau numerar care are ca destinaţie achiziţia sau construirea de imobilizări corporale, pentru a-i conecta la o reţea de electricitate, gaze, apă sau pentru a le furniza accesul continuu la anumite bunuri sau servicii, potrivit legii, evidenţiază datoria corespunzătoare valorii activelor respective în contul 478 „Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienţi".

În cadrul primirii şi utilizării fondurilor nerambursabile, există două operaţii distincte:

1. Împrumutul nerambursabil care se înregistrează drept creanţă şi venit amânat la momentul aprobării finanţării.

Creanţa se stinge pe măsura încasării sumelor aprobate.

Venitul amânat este reluat la venit al perioadei pe măsura suportării cheltuielilor.

Subvenţiile pentru active se înregistrează în contabilitate ca subvenţii pentru investiţii şi se recunosc în bilanţ ca venit amânat în contul 475 „Subvenţii pentru investiţii".

2. Achiziţia imobilizărilor – se înregistrează ca o operaţiune distinctă de achiziţie active şi datorie aferentă acestora.

Datoria se stinge pe măsura efectuării plăţilor către furnizori.

Cheltuiala cu activul se înregistrează în contul de profit şi pierdere pe măsura amortizării acestuia.

Corelarea celor două operaţii, din punct de vedere contabil, intervine la momentul recunoaşterii cheltuielilor şi a veniturilor.

Venitul amânat se înregistrează în contul de profit şi pierdere pe măsura înregistrării **cheltuielilor cu amortizarea** sau la casarea ori cedarea activelor.

În acest scop se utilizează contul 7584 „Venituri din subvenţii pentru investiţii", care se creditează în momentul recunoaşterii cheltuielilor cu amortizarea.

■ Dividende

Dividendele repartizate deţinătorilor de acţiuni, propuse sau declarate după data bilanţului, precum şi celelalte repartizări similare efectuate din profit, nu trebuie recunoscute ca datorie la data bilanţului.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Dividendul reprezintă cota-parte din profit ce se plăteşte, potrivit legii, fiecărui asociat.

Dividendele se înregistrează ca datorie în exerciţiul financiar în care are loc plata acestora.

● Constituirea dividendelor:

117 „Rezultatul reportat“	=	457 „Dividende de plată“

● Reţinerea impozitului:

457 „Dividende de plată“	=	446 „Alte impozite şi taxe“

● Plata impozitului şi a dividendelor:

446 „Alte impozite şi taxe“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“

● Plata dividendelor:

457 „Dividende de plată“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“

1.4. Instrumente financiare pe termen scurt

Contravaloarea acţiunilor pe termen scurt primite cu titlu gratuit se înregistrează în contrapartidă cu contul 768 „Alte venituri financiare“.

La intrarea în entitate, investiţiile pe termen scurt se evaluează la costul de achiziţie, prin care se înţelege preţul de cumpărare, sau la valoarea stabilită potrivit contractelor.

Depozitele bancare pe termen scurt în valută se înregistrează la constituire la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, de la data operaţiunii de constituire.

La ieşirea din gestiune a investiţiilor pe termen scurt, cu excepţia depozitelor bancare pe termen scurt, se aplică una dintre metodele: FIFO, CMP sau LIFO.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Lichidarea depozitelor constituite în valută se efectuează la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, de la data operațiunii de lichidare.

Diferențele de curs valutar între cursul de la data constituirii sau cursul la care sunt înregistrate în contabilitate şi cursul Băncii Naționale a României de la data lichidării depozitelor bancare se înregistrează la venituri sau cheltuieli din diferențe de curs valutar.

Pentru deprecierea investițiilor deținute ca active circulante, la sfârşitul exercițiului financiar, cu ocazia inventarierii, se reflectă ajustări pentru pierdere de valoare, înregistrate pe seama cheltuielilor.

La sfârşitul fiecărui exercițiu financiar, ajustările pentru pierderile de valoare reflectate se suplimentează, diminuează sau anulează, după caz.

La ieşirea din entitate a investițiilor pe termen scurt, eventualele ajustări pentru pierdere de valoare se anulează.

În categoria altor investiții pe termen scurt se evidențiază distinct certificatele de emisii de gaze cu efect de seră cumpărate cu scopul obținerii de profit în urma vânzării într-o perioadă scurtă de timp.

Contabilitatea certificatelor verzi

Producătorii de energie din surse regenerabile, care beneficiază de certificate verzi emise de operatorul de transport şi sistem, potrivit legii, înregistrează certificatele primite în contul 508 „Alte investiții pe termen scurt şi creanțe asimilate“ analitic distinct, pe seama veniturilor înregistrate în avans.

- Înregistrarea în contabilitate a primirii certificatelor verzi de către producătorii de energie verde, la prețul de cotație de la data primirii:

508 „Alte investiții pe termen scurt şi creanțe imobilizate“	=	472 „Venituri înregistrate în avans“

Veniturile înregistrate în avans se evidențiază în contul de profit şi pierdere pe măsura vânzării certificatelor verzi.

- Înregistrarea în contabilitate:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

461 „Debitori diverşi“	=	% 508 „Alte investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate“ 768 „Alte venituri financiare“	preţ de vânzare valoarea contabilă diferenţa favorabilă rezultată din vânzarea la un preţ mai mare decât valoarea contabilă

sau

% 461 „Debitori diverşi“ 668 „Alte cheltuieli financiare“	=	508 „Alte investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate“	valoarea contabilă preţ de vânzare diferenţa nefavorabilă rezultată din vânzarea la un preţ mai mic decât valoarea contabilă

- Înregistrarea veniturilor pe măsura vânzării certificatelor verzi, cu valoarea la care acestea au fost evidenţiate iniţial:

472 „Venituri înregistrate în avans“	=	708 „Venituri din activităţi diverse“

La înregistrarea în contabilitate, certificatele verzi primite se evaluează la preţul de tranzacţionare de la data primirii, publicat de operatorul pieţei de energie electrică (S.C. OPCOM S.A.).

La sfârşitul exerciţiului financiar, certificatele verzi evidenţiate în contul 508 „Alte investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate“ analitic distinct se evaluează la valoarea de tranzacţionare publicată de operatorul pieţei de energie electrică pentru ultima tranzacţie, cu reflectarea în rezultatul perioadei a diferenţelor rezultate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- Evaluarea la o valoare mai mare decât valoarea la care au fost înregistrate inițial:

508 „Alte investiții pe termen scurt și creanțe asimilate“	=	768 „Alte venituri financiare“

- Evaluarea la o valoare mai mică decât valoarea la care au fost înregistrate inițial:

668 „Alte cheltuieli financiare“	=	508 „Alte investiții pe termen scurt și creanțe asimilate“

Furnizorii de energie electrică și producătorii obligați, potrivit legii, să achiziționeze anual un număr de certificate verzi înregistrează contravaloarea certificatelor verzi achiziționate în contul 652 „Cheltuieli cu protecția mediului înconjurător“.

În situația în care achiziționarea certificatelor verzi se efectuează înainte de termenele prevăzute de lege, contravaloarea certificatelor verzi se înregistrează în contul 471 „Cheltuieli înregistrate în avans“, urmând ca la termenele legale să se înregistreze cheltuiala în contul 652 „Cheltuieli cu protecția mediului înconjurător“.

652 „Cheltuieli cu protecția mediului înconjurător“	=	401 „Furnizori“

Alte entități care achiziționează certificate verzi în scopul realizării de profit pe termen scurt, în condițiile prevăzute de legislație, le vor înregistra în contul 508 „Alte investiții pe termen scurt și creanțe asimilate“/analitic distinct.

La sfârșitul exercițiului financiar, certificatele verzi se evaluează la valoarea de tranzacționare publicată de operatorul pieței de energie electrică pentru ultima tranzacție, cu reflectarea în rezultatul perioadei a diferențelor rezultate.

508 „Alte investiții pe termen scurt și creanțe asimilate“	=	401 „Furnizori“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Certificatele verzi anulate, potrivit legii, pentru că nu au fost utilizate în perioada de valabilitate se evidenţiază pe seama cheltuielilor perioadei. Acelaşi tratament contabil se aplică şi în cazul anulării certificatelor verzi obţinute necuvenit de un operator economic acreditat, dacă acestea nu au fost încă tranzacţionate.

● Înregistrarea contabilă:

668 „Alte cheltuieli financiare“	=	508 „Alte investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate“	valoarea contabilă

Casa şi conturi la bănci

Conturile curente la bănci se dezvoltă în analitic pe fiecare bancă.

Dobânzile de încasat, aferente disponibilităţilor aflate în conturi la bănci, se înregistrează distinct în contabilitate, faţă de cele de plătit, aferente creditelor acordate de bănci în conturile curente, precum şi cele aferente creditelor bancare pe termen scurt.

Dobânzile de plătit şi cele de încasat, aferente exerciţiului financiar în curs, se înregistrează la cheltuieli financiare sau venituri financiare, după caz.

Contabilitatea disponibilităţilor aflate în bănci/casierie şi a mişcării acestora, ca urmare a încasărilor şi plăţilor efectuate, se ţine distinct în lei şi în valută.

Operaţiunile privind încasările şi plăţile în valută se înregistrează în contabilitate la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Naţională a României, de la data efectuării operaţiunii.

Operaţiunile de vânzare-cumpărare de valută, inclusiv cele derulate în cadrul contractelor cu decontare la termen, se înregistrează în contabilitate la cursul utilizat de banca comercială la care se efectuează licitaţia cu valută, fără ca acestea să genereze în contabilitate diferenţe de curs valutar.

● Cumpărarea de valută:

Vânzare lei:

581 „Viramente interne“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Cumpărare valută:

5124 „Conturi la bănci în valută“	=	581 „Viramente interne“

● Vânzarea de valută şi cumpărarea de lei:

Vânzare valută:

581 „Viramente interne“	=	5124 „Conturi la bănci în valută“

Cumpărare lei:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	581 „Viramente interne“

La finele fiecărei luni, disponibilităţile în valută şi alte valori de trezorerie, cum sunt titluri de stat în valută, acreditive şi depozite în valută se evaluează la cursul de schimb al pieţei valutare, comunicat de Banca Naţională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză.

Diferenţele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar, după caz.

Sumele în numerar, puse la dispoziţia personalului sau a terţilor, în vederea efectuării unor plăţi în favoarea entităţii, se înregistrează distinct în contabilitate în contul 542 „Avansuri de trezorerie“.

În cazul plăţilor în valută suportate din avansuri de trezorerie, cheltuielile se recunosc în contabilitate la cursul din data efectuării operaţiunilor sau la cursul din data decontării avansului conform politicii contabile a entităţii.

Sumele reprezentând avansuri de trezorerie, acordate potrivit legii şi nedecontate până la data bilanţului, se evidenţiază în contul de debitori diverşi (461 „Debitori diverşi“) sau creanţe în legătură cu personalul (4282 „Alte creanţe în legătură cu personalul“), în funcţie de natura creanţei.

● Evidenţierea avansului de trezorerie nedecontat acordat unui salariat:

4282 „Alte creanţe în legătură cu personalul“	=	542 „Avansuri de trezorerie“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● Evidenţierea avansului de trezorerie nedecontat acordat unui terţ:

461 „Debitori diverşi“	=	542 „Avansuri de trezorerie“

Operaţiunile financiare în lei sau în valută se efectuează cu respectarea regulamentelor emise de Banca Naţională a României şi a reglementărilor emise în acest scop.

1.5. Capitaluri

Bunurile de natura patrimoniului public, primite în administrare, nu se evidenţiază în conturi bilanţiere. La cedarea bunurilor respective, entităţile care au evidenţiate aceste bunuri în conturi de imobilizări, în corespondenţă cu contul 1016 „Patrimoniul public“, scot din evidenţă imobilizările prin diminuarea patrimoniului public, cu aprobarea organelor competente.

Capitalul social subscris şi vărsat se înregistrează distinct în contabilitate, pe baza actelor de constituire a persoanei juridice şi a documentelor justificative privind vărsămintele de capital.

Contabilitatea analitică a capitalului social se ţine pe acţionari sau asociaţi, cuprinzând numărul şi valoarea nominală a acţiunilor sau a părţilor sociale subscrise şi vărsate.

Principalele operaţiuni care se înregistrează în contabilitate cu privire la majorarea capitalului sunt:

● Subscrierea şi emisiunea de noi acţiuni:

456 „Decontări cu asociaţii privind capitalul“	=	1011 „Capital subscris nevărsat“

● Subscriere şi vărsare:

1011 „Capital subscris nevărsat“	=	1012 „Capital subscris vărsat“

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	456 „Decontări cu asociaţii privind capitalul“

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● Încorporarea rezervelor:

1068 „Alte rezerve“	=	1012 „Capital subscris vărsat“

Şi alte operaţiuni, potrivit legii.

Operaţiunile care se înregistrează în contabilitate cu privire la micşorarea capitalului sunt, în principal, următoarele:

● Reducerea numărului de acţiuni sau părţi sociale sau diminuarea valorii nominale a acestora ca urmare a retragerii unor acţionari sau asociaţi:

1012 „Capital subscris vărsat“	=	456 „Decontări cu asociaţii privind capitalul“

● Răscumpărarea acţiunilor:

109 „Acţiuni proprii“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“

1012 „Capital subscris vărsat“	=	109 „Acţiuni proprii“

● Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi:

1012 „Capital subscris vărsat“	=	117 „Rezultat reportat“

Şi alte operaţiuni, potrivit legii.

Scoaterea din evidenţă a unui bun care a constituit aport la capitalul social nu modifică capitalul social, cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

În toate cazurile de modificare a capitalului social, aceasta se efectuează în baza hotărârii adunării generale a acţionarilor, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Acţiunile proprii răscumpărate, potrivit legii, sunt prezentate în bilanţ ca o corecţie a capitalului propriu.

Câştigurile sau pierderile legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii ale entităţii (acţiuni, părţi sociale) nu vor fi recunoscute în contul de profit şi pierdere.

Contravaloarea primită sau plătită este recunoscută direct în capitalurile proprii astfel:

– câştigurile sunt reflectate în contul 141 „Câştiguri legate de vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii";
– pierderile sunt reflectate în contul 149 „Pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii".

Nu reprezintă câştiguri sau pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii ale entităţii, diferenţele de curs valutar dintre momentul subscrierii acţiunilor şi momentul vărsării contravalorii acestora, acestea fiind recunoscute la venituri sau cheltuieli financiare, după caz.

Câştigurile legate de instrumentele de capitaluri proprii se determină ca diferenţă între preţul de vânzare al instrumentelor de capitaluri proprii şi valoarea lor de răscumpărare, respectiv între valoarea nominală a instrumentelor anulate şi valoarea lor de răscumpărare.

Pierderile legate de instrumentele de capitaluri proprii se determină ca diferenţă între valoarea de răscumpărare a instrumentelor de capitaluri proprii şi preţul lor de vânzare, respectiv între valoarea de răscumpărare a instrumentelor anulate şi valoarea lor nominală.

Cheltuielile legate de emiterea instrumentelor de capitaluri proprii sunt reflectate direct în capitalurile proprii (cont 149 „Pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii") atunci când nu sunt îndeplinite condiţiile pentru recunoaşterea lor ca imobilizări necorporale (cont 201 „Cheltuieli de constituire").

Soldul creditor al contului 141 „Câştiguri legate de vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii", respectiv soldul debitor al contului 149 „Pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii", poate majora, respectiv diminua, suma altor rezerve (cont 1068 „Alte rezerve").

Soldul debitor al contului 149 „Pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

de capitaluri proprii“ poate fi acoperit, de asemenea, din rezultatul reportat şi alte elemente ale capitalurilor proprii, potrivit hotărârii adunării generale a acţionarilor sau asociaţilor.

Conturile corespunzătoare primelor legate de capital pot avea numai sold creditor.

Prima de emisiune se determină ca diferenţă între preţul de emisiune de noi acţiuni sau părţi sociale şi valoarea nominală a acestora.

Prima de fuziune se determină ca diferenţă între valoarea aportului rezultat din fuziune şi valoarea cu care a crescut capitalul social al societăţii absorbante.

Prima de aport se calculează ca diferenţă între valoarea bunurilor aportate şi valoarea nominală a capitalului social cu care au fost remunerate aceste aporturi.

Prima de conversie a obligaţiunilor în acţiuni se calculează ca diferenţă între valoarea nominală a obligaţiunilor corespunzătoare împrumuturilor obligatare şi valoarea acţiunilor emise potrivit prevederilor contractuale, atunci când valoarea obligaţiunilor depăşeşte valoarea acţiunilor corespunzătoare.

Rezerve din reevaluare

Plusul sau minusul rezultat din reevaluarea imobilizărilor corporale trebuie reflectat în debitul sau creditul contului 105 „Rezerve din reevaluare“.

Evidenţierea rezervelor din reevaluare trebuie efectuată pe fiecare imobilizare corporală în parte şi pe fiecare operaţiune de reevaluare care a avut loc.

Diminuarea rezervelor din reevaluare poate fi efectuată numai în limita soldului creditor existent, aferent imobilizării respective.

Rezervele din reevaluarea imobilizărilor corporale au caracter nedistribuibil.

Alte rezerve

Rezervele legale se constituie anual din profitul entităţii, în cotele şi limitele prevăzute de lege, şi din alte surse prevăzute de lege.

- Înregistrare contabilă la sfărşitul exerciţiului din al cărui profit se face repartizarea:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

129 „Repartizarea profitului“	=	1061 „Rezerve legale“

Rezervele legale pot fi utilizate numai în condiţiile prevăzute de lege.

Rezervele statutare sau contractuale se constituie anual din profitul net al entităţii, conform prevederilor din actul constitutiv al acesteia.

- Înregistrare contabilă în exerciţiul următor celui din al cărui profit se face repartizarea:

117 „Rezultat reportat“	=	1068 „Alte rezerve“

Alte rezerve neprevăzute de lege sau de statut pot fi constituite facultativ pe seama profitului net pentru acoperirea pierderilor contabile sau în alte scopuri, potrivit hotărârii adunării generale a acţionarilor sau asociaţilor, cu respectarea prevederilor legale.

Rezultatul exerciţiului financiar, rezultatul reportat

Profitul sau pierderea se stabileşte cumulat de la începutul exerciţiului financiar.

Rezultatul exerciţiului se determină ca diferenţă între veniturile şi cheltuielile exerciţiului.

Rezultatul definitiv al exerciţiului financiar se stabileşte la închiderea acestuia şi reprezintă soldul final al contului de profit şi pierdere.

În contul 117 „Rezultatul reportat“ se evidenţiază distinct rezultatul reportat provenit din preluarea, la începutul exerciţiului financiar curent, a rezultatului din contul de profit şi pierdere al exerciţiului financiar precedent, precum şi rezultatul reportat provenit din corectarea erorilor contabile.

1.6. Corectarea erorilor contabile

Erorile constatate în contabilitate se pot referi fie la exerciţiul financiar curent, fie la exerciţiile financiare precedente.

Corectarea erorilor se efectuează la data constatării lor.

Erorile din perioadele anterioare sunt omisiuni şi declaraţii eronate cuprinse în situaţiile financiare ale entităţii pentru una sau mai multe pe-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

rioade anterioare rezultând din greşeala de a utiliza sau de a nu utiliza informaţii credibile care:

a) erau disponibile la momentul la care situaţiile financiare pentru acele perioade au fost aprobate spre a fi emise;

b) ar fi putut fi obţinute în mod rezonabil şi luate în considerare la întocmirea şi prezentarea acelor situaţii financiare anuale.

Astfel de erori includ efectele greşelilor matematice, greşelilor de aplicare a politicilor contabile, ignorării sau interpretării greşite a evenimentelor şi fraudelor.

Corectarea erorilor aferente exerciţiului financiar curent se efectuează pe seama contului de profit şi pierdere.

Corectarea erorilor aferente exerciţiilor financiare precedente:

– dacă aceste erori sunt semnificative, corectarea se efectuează pe seama rezultatului reportat;
– dacă erorile sunt nesemnificative, se corectează pe seama rezultatului reportat sau pe seama contului de profit şi pierdere potrivit politicii contabile a entităţii.

Erorile nesemnificative sunt cele de natură să nu influenţeze informaţiile financiar-contabile.

Se consideră că o eroare este semnificativă dacă aceasta ar putea influenţa deciziile economice ale utilizatorilor, luate pe baza situaţiilor financiare anuale. Analizarea dacă o eroare este semnificativă sau nu se efectuează în context, având în vedere natura sau valoarea individuală sau cumulată a elementelor.

Corectarea erorilor aferente exerciţiilor financiare precedente nu determină modificarea situaţiilor financiare ale acelor exerciţii.

În cazul erorilor aferente exerciţiilor financiare precedente, corectarea acestora nu presupune ajustarea informaţiilor comparative prezentate în situaţiile financiare. Informaţii comparative referitoare la poziţia financiară şi performanţa financiară, respectiv modificarea poziţiei financiare, sunt prezentate în notele explicative.

Înregistrarea stornării unei operaţiuni contabile aferente exerciţiului financiar curent se efectuează fie prin corectarea cu semnul minus a operaţiunii iniţiale (stornare în roşu), fie prin înregistrarea inversă a acesteia (stornare în negru), în funcţie de politica contabilă şi programele informatice utilizate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Elementele din Contul de profit şi pierdere

2.1. Venituri

În categoria veniturilor se includ atât sumele sau valorile încasate sau de încasat în nume propriu din activităţi curente, cât şi câştigurile din orice alte surse.

Activităţile curente sunt orice activităţi desfăşurate de o entitate, ca parte integrantă a obiectului său de activitate, precum şi activităţile conexe acestora.

Veniturile din activităţi curente se pot regăsi sub diferite denumiri, cum ar fi: vânzări, prestări de servicii, comisioane, redevenţe, chirii, subvenţii, dobânzi, dividende.

Sumele colectate de o entitate în numele unor terţe părţi, inclusiv în cazul contractelor de agent, comision sau mandat comercial încheiate potrivit legii, nu reprezintă venit din activitatea curentă, chiar dacă din punctul de vedere al taxei pe valoarea adăugată persoanele care acţionează în nume propriu sunt considerate cumpărători revânzători. În această situaţie, veniturile din activitatea curentă sunt reprezentate de comisioanele cuvenite.

● Înregistrarea unei facturi în cazul contractelor de mandat:

411 „Clienţi“	=	% 401 „Furnizori“	suma de încasat suma datorată
		704 „Venituri din servicii prestate“	venitul din comision

Suma veniturilor rezultate dintr-o tranzacţie este determinată, de obicei, printr-un acord între vânzătorul şi cumpărătorul/utilizatorul activului, ţinând cont de suma oricăror reduceri comerciale.

Contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura lor, astfel:

a) venituri din exploatare;

b) venituri financiare;

c) venituri extraordinare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

a) Veniturile din exploatare cuprind:

- venituri din vânzarea de produse şi mărfuri, precum şi prestări de servicii. În această categorie se includ şi veniturile realizate din vânzarea de locuinţe de către entităţile ce au ca activitate principală obţinerea şi vânzarea de locuinţe.

Veniturile se recunosc la valoarea integrală, inclusiv în cazul în care entitatea practică programe de fidelizare a clienţilor.

În acest caz, pentru contravaloarea punctelor-cadou acordate clienţilor ca parte a unei tranzacţii de vânzare de bunuri, prestare de servicii sau a altor forme similare de stimulare, şi care pot fi folosite în viitor de client pentru a obţine bunuri sau servicii gratuite sau la preţ redus, sub rezerva îndeplinirii unor eventuale condiţii suplimentare, entitatea înregistrează în contabilitate un provizion.

- Înregistrarea veniturilor din vânzarea mărfurilor:

411 „Clienţi“	=	707 „Venituri din vânzarea mărfurilor“

- Constituirea unui provizion pentru contravaloarea punctelor-cadou:

6812 „Cheltuieli de exploatare privind provizioanele“	=	1518 „Alte provizioane“

Venituri din vânzări de bunuri

Veniturile din vânzări de bunuri se înregistrează în momentul predării bunurilor către cumpărători, al livrării lor pe baza facturii sau în alte condiţii prevăzute în contract, care atestă transferul dreptului de proprietate asupra bunurilor respective, către clienţi.

Veniturile din vânzarea bunurilor se recunosc în momentul în care sunt îndeplinite următoarele condiţii:

a) entitatea a transferat cumpărătorului riscurile şi avantajele semnificative care decurg din proprietatea asupra bunurilor;

b) entitatea nu mai gestionează bunurile vândute la nivelul la care ar fi făcut-o în mod normal, în cazul deţinerii în proprietate a acestora şi nici nu mai deţine controlul efectiv asupra lor;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

c) mărimea veniturilor poate fi evaluată în mod credibil;

d) este probabil ca beneficiile economice asociate tranzacţiei să fie generate către entitate; şi

e) costurile tranzacţiei pot fi evaluate în mod credibil.

În cazul bunurilor livrate în baza unui contract de consignaţie, se consideră că livrarea bunurilor de la consignant la consignatar are loc la data la care bunurile sunt livrate de consignatar clienţilor săi.

Pentru bunurile transmise în vederea testării sau a verificării conformităţii, se consideră că transferul proprietăţii bunurilor a avut loc la data acceptării bunurilor de către beneficiar.

Bunurile transmise în vederea verificării conformităţii sunt bunurile oferite de furnizor clienţilor, aceştia având dreptul fie să le achiziţioneze, fie să le returneze furnizorului.

Pentru stocurile la dispoziţia clientului, se consideră că transferul proprietăţii bunurilor are loc la data la care clientul intră în posesia bunurilor. Stocurile la dispoziţia clientului reprezintă o operaţiune potrivit căreia furnizorul transferă regulat bunuri într-un depozit propriu sau într-un depozit al clientului, prin care transferul proprietăţii bunurilor intervine, potrivit contractului, la data la care clientul scoate bunurile din depozit, în principal pentru a le utiliza în procesul de producţie.

Venituri din prestarea de servicii

Veniturile din prestări de servicii se înregistrează în contabilitate pe măsura efectuării acestora. Prestarea de servicii cuprinde inclusiv executarea de lucrări şi orice alte operaţiuni care nu pot fi considerate livrări de bunuri.

Stadiul de execuţie al lucrării se determină pe bază de situaţii de lucrări care însoţesc facturile, procese-verbale de recepţie sau alte documente care atestă stadiul realizării şi recepţia serviciilor prestate.

În cazul lucrărilor de construcţii, recunoaşterea veniturilor se face pe baza actului de recepţie semnat de beneficiar, prin care se certifică faptul că executantul şi-a îndeplinit obligaţiile în conformitate cu prevederile contractului şi ale documentaţiei de execuţie.

- venituri aferente costului producţiei, reprezentând variaţia în plus (creştere) sau în minus (reducere) dintre valoarea la cost de producţie efectiv a stocurilor de produse şi servicii în curs de execuţie de la sfârşitul perioadei şi valoarea stocurilor iniţiale ale produselor şi ser-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

viciilor în curs de execuţie, neluând în calcul ajustările pentru depreciere reflectate;

- venituri din producţia de imobilizări, reprezentând costul lucrărilor efectuate de entitate pentru ea însăşi, care se înregistrează ca imobilizări corporale şi necorporale;
- venituri din subvenţii de exploatare, reprezentând subvenţiile pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi pentru acoperirea pierderilor, precum şi alte subvenţii de care beneficiază entitatea;
- alte venituri din exploatarea curentă, cuprinzând veniturile din creanţe recuperate, penalităţi contractuale, datorii prescrise, scutite sau anulate potrivit legii, precum şi alte venituri din exploatare.

Variaţia stocurilor de produse finite şi în curs de execuţie pe parcursul perioadei reprezintă o corecţie a cheltuielilor de producţie pentru a reflecta faptul că fie producţia a majorat nivelul stocurilor, fie vânzările suplimentare au redus nivelul stocurilor.

Veniturile aferente costului producţiei în curs de execuţie se înscriu, alături de celelalte venituri, în contul de profit şi pierdere, cu semnul plus (sold creditor) sau minus (sold debitor).

b) Veniturile financiare cuprind:

a) venituri din imobilizări financiare; dividendele se recunosc atunci când este stabilit dreptul acţionarului de a le încasa;

b) venituri din investiţii pe termen scurt;

c) venituri din creanţe imobilizate;

d) venituri din investiţii financiare cedate;

e) venituri din diferenţe de curs valutar;

f) venituri din dobânzi; dobânzile se recunosc periodic, în mod proporţional, pe măsura generării venitului respectiv, pe baza contabilităţii de angajamente;

g) venituri din sconturi primite în urma unor reduceri financiare;

h) alte venituri financiare.

Diminuarea sau anularea provizioanelor constituite, respectiv a ajustărilor pentru depreciere sau pierdere de valoare reflectate, se efectuează prin înregistrarea la venituri în cazul în care nu se mai justifică menţinerea acestora, are loc realizarea riscului sau cheltuiala devine exigibilă.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2.2. Cheltuieli

Cheltuielile entităţii reprezintă valorile plătite sau de plătit pentru:
– consumuri de stocuri şi servicii prestate, de care beneficiază entitatea;
– cheltuieli cu personalul;
– executarea unor obligaţii legale sau contractuale etc.

Cheltuielile efectuate de entităţi pentru realizarea instalaţiilor în vederea asigurării utilităţilor (apă, energie electrică, gaze) necesare funcţionării se înregistrează în funcţie de natura acestora, pe cheltuieli ale perioadei, atunci când în contractele încheiate cu furnizorii de utilităţi este prevăzut că acestea urmează să treacă în proprietatea prestatorului serviciului sau lucrării respective.

În toate cazurile se vor avea în vedere clauzele cuprinse în contractele încheiate între părţi.

În cadrul cheltuielilor exerciţiului financiar se cuprind, de asemenea, provizioanele, amortizările şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare reflectate.

Contabilitatea cheltuielilor se ţine pe feluri de cheltuieli, după natura lor, astfel:

a) **cheltuieli de exploatare,** care cuprind:
– cheltuieli cu materiile prime şi materialele consumabile; costul de achiziţie al obiectelor de inventar consumate; costul de achiziţie al materialelor nestocate, trecute direct asupra cheltuielilor; contravaloarea energiei şi apei consumate; valoarea animalelor şi păsărilor; costul mărfurilor vândute şi al ambalajelor;
– cheltuieli cu serviciile executate de terţi, redevenţe, locaţii de gestiune şi chirii; prime de asigurare; studii şi cercetări; cheltuieli cu alte servicii executate de terţi (colaboratori); comisioane şi onorarii; cheltuieli de protocol, reclamă şi publicitate; transportul de bunuri şi personal; deplasări, detaşări şi transferări; cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii, servicii bancare şi altele;
– cheltuieli cu personalul (salariile, asigurările şi protecţia socială şi alte cheltuieli cu personalul, suportate de entitate);
– alte cheltuieli de exploatare (cheltuielile legate de protejarea mediului înconjurător, aferente perioadei; pierderi din creanţe şi debitori diverşi; despăgubiri, amenzi şi penalităţi; donaţii, sponsorizări şi alte cheltuieli similare; cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

creanţe prescrise potrivit legii; certificatele de emisii de gaze cu efect de seră achiziţionate potrivit legislaţiei în vigoare şi ale căror costuri pot fi determinate, aferente perioadei curente etc.);

b) cheltuieli financiare, care cuprind: pierderi din creanţe legate de participaţii; cheltuieli privind investiţiile financiare cedate; diferenţele nefavorabile de curs valutar; dobânzile privind exerciţiul financiar în curs; sconturile acordate clienţilor; pierderi din creanţe de natură financiară şi altele;

c) cheltuieli extraordinare (calamităţi şi alte evenimente extraordinare).

Cheltuielile cu provizioanele, amortizările şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, precum şi cheltuielile cu impozitul pe profit şi alte impozite, calculate potrivit legii, se evidenţiază distinct, în funcţie de natura lor.

3. Situaţiile financiare anuale

3.1. Componentele situaţiilor financiare anuale

Persoanele juridice care la data bilanţului depăşesc limitele a două dintre următoarele trei criterii:

– total active: 3.650.000 euro,

– cifră de afaceri netă: 7.300.000 euro,

– număr mediu de salariaţi în cursul exerciţiului financiar: 50

întocmesc situaţii financiare anuale care cuprind:

– bilanţ,

– cont de profit şi pierdere,

– situaţia modificărilor capitalului propriu,

– situaţia fluxurilor de numerar,

– notele explicative la situaţiile financiare anuale.

Aceste situaţii financiare anuale sunt supuse auditului statutar.

Persoanele juridice care la data bilanţului nu depăşesc limitele a două dintre criteriile de mărime ***întocmesc situaţii financiare anuale prescurtate care cuprind:***

– bilanţ prescurtat,

– cont de profit şi pierdere,

– note explicative la situaţiile financiare anuale prescurtate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Opţional, ele pot întocmi situaţia modificărilor capitalului propriu şi/sau situaţia fluxurilor de numerar.

Situaţiile financiare anuale, respectiv situaţiile financiare anuale prescurtate constituie un tot unitar.

Potrivit legii contabilităţii, situaţiile financiare anuale trebuie însoţite de o declaraţie scrisă de asumare a răspunderii conducerii entităţii pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităţilor Economice Europene. Informaţiile cuprinse în această declaraţie sunt cele prevăzute de legea contabilităţii.

Notele explicative cuprind:

a) informaţii despre reglementările contabile care au stat la baza întocmirii situaţiilor financiare anuale şi despre politicile contabile folosite;

b) informaţii suplimentare care nu sunt prezentate în bilanţ, contul de profit şi pierdere şi, după caz, în situaţia modificărilor capitalurilor proprii şi/sau situaţia fluxurilor de numerar, dar sunt relevante pentru înţelegerea oricărora dintre acestea.

Notele explicative trebuie să cuprindă informaţii privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situaţiile financiare anuale şi metodele utilizate pentru calcularea ajustărilor de valoare. Pentru elementele incluse în situaţiile financiare anuale care sunt sau au fost iniţial exprimate în monedă străină (valută), trebuie prezentate bazele de conversie utilizate pentru a le exprima în moneda naţională.

3.2. Repartizarea profitului

Repartizarea profitului se înregistrează în contabilitate pe destinaţii, după aprobarea situaţiilor financiare anuale. Repartizarea profitului se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Repartizări la finele exerciţiului financiar

Sumele reprezentând rezerve constituite din profitul exerciţiului financiar curent, în baza unor prevederi legale, se înregistrează prin articolul contabil:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

129 „Repartizarea profitului“	=	106 „Rezerve“

Repartizări în exerciţiul urmator

Profitul contabil rămas după repartizarea rezervelor legale se preia la începutul exerciţiului financiar următor celui pentru care se întocmesc situaţiile financiare anuale în contul 117 „Rezultatul reportat“, de unde urmează a fi repartizat pe celelalte destinaţii hotărâte de adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor, cu respectarea prevederilor legale.

Evidenţierea în contabilitate a destinaţiilor profitului contabil se efectuează după adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor care a aprobat repartizarea profitului, prin înregistrarea sumelor reprezentând dividende cuvenite acţionarilor sau asociaţilor, rezerve şi alte destinaţii, potrivit legii.

● Înregistrarea repartizării pe destinaţii a profitului:

117 „Rezultatul reportat“	=	% 457 „Dividende de plată“ 1068 „Alte rezerve“

Închiderea conturilor 121 „Profit sau pierdere“ şi 129 „Repartizarea profitului“ se efectuează la începutul exerciţiului financiar următor celui pentru care se întocmesc situaţiile financiare anuale.

Ca urmare, cele două conturi apar cu soldurile corespunzătoare, în bilanţul întocmit pentru exerciţiul financiar la care se referă situaţiile financiare anuale.

În contul 117 „Rezultatul reportat“ se evidenţiază distinct rezultatul reportat provenit din preluarea la începutul exerciţiului financiar curent, a rezultatului din contul de profit şi pierdere al exerciţiului financiar precedent, precum şi rezultatul reportat provenit din corectarea erorilor contabile.

În cazul corectării de erori care generează pierdere contabilă reportată, aceasta trebuie acoperită înainte de efectuarea oricărei repartizări de profit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Acoperirea pierderii contabile

Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exercițiului financiar şi cel reportat, din rezerve, prime de capital şi capital social, potrivit hotărârii adunării generale a acționarilor sau asociaților, cu respectarea prevederilor legale.

În lipsa unor prevederi legale exprese, ordinea surselor din care se acoperă pierderea contabilă este la latitudinea adunării generale a acționarilor sau asociaților, respectiv a consiliului de administrație.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CAPITOLUL II

Principalele corespondenţe ale conturilor din Planul de conturi, utilizate la înregistrarea operaţiunilor contabile

	Înregistrare contabilă	Explicaţii
CAPITAL ŞI REZERVE		
Cont 101		
Subscriere sau majorare capital social – prin aportul asociaţilor	456 = 1011	– valoarea aportului în natură sau numerar
Aportul capitalului în natură şi în numerar	% = 456 205, 208, 211, 212, 213, 214, 231, 261, 262, 263, 265, 301, 302, 303, 361, 371, 381, 501, 512, 531	
– concomitent trecerea de la capital subscris nevărsat la capital subscris vărsat	1011 = 1012	– valoarea aportului vărsat
– din rezultatul reportat al anilor precedenţi	117 = 1012	– suma aprobată prin Hotărârea AGA
– prin încorporarea rezervelor	1068 = 1012	– suma aprobată prin Hotărârea AGA
– prin încorporarea primelor de capital	104 = 1012	– suma aprobată prin Hotărârea AGA
Reducerea capitalului social – prin retragerea aportului acţionarilor	1012 = 456	
– prin acoperirea pierderilor contabile conform legii	1012 = 117	– suma aprobată prin Hotărârea AGA
– prin anularea propriilor acţiuni răscumpărate de pe	1012 = 109	– valoarea nominală a acţiunilor proprii

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

piaţa financiară reglementată		răscumpărate şi anulate
Cont 104 – „Prime de capital“		
– primele stabilite cu ocazia emisiunii, fuziunii/divizării, aportului la capital şi/sau din conversia obligaţiunilor în acţiuni	456 = 104	Valoarea primelor determinată
Utilizarea primelor de capital pentru: – acoperirea pierderilor contabile – transferarea la rezerve	104 = % 117 106	– valoarea pierderii acoperite – valoarea transferată la rezerve
Cont 105 – „Rezerve din reevaluare“		
– înregistrarea plusului din reevaluare	% = 105 211, 212, 213, 214	– cu valoarea plusului din reevaluare aferent imobilizării
– înregistrarea descreşterii (minusului) din reevaluare	105 = % 211, 212, 213, 214	– valoarea descreşterii aferente imobilizării
– ajustarea amortizării cumulate	105 = 281	– ajustarea amortizării când se utilizează metode pe bază de indici
– transferul la rezerve	105 = 1065	– valoarea rezervei transferate la cedarea sau scoaterea din gestiune a imobilizării
Cont 106 – „Rezerve“		
Constituirea rezervelor din: – prime legate de capital – profitul curent (numai rezerva legală) – profitul nerepartizat aferent exerciţiilor anterioare – transferul rezervei din	% = 106 104 129 117 105	 – valoarea primei încorporate – valoarea rezervei legale – valoarea profitului repartizat – rezerva din

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

reevaluare		reevaluare inclusă la rezerve
– diferenţa dintre valoarea participaţiilor primite şi valoarea neamortizată a imobilizărilor care fac obiectul participaţiei sau majorarea valorii participaţiilor prin încorporarea rezervelor	% = 106 261, 263, 265	– diferenţa dintre valoarea participaţiilor şi valoarea neamortizată a imobilizărilor aportate
– instrumentele de capitaluri proprii acordate salariaţilor	644 = 106	– valoarea instrumentelor
– transferarea la rezerve a câştigurilor legate de vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii	141 = 106	– valoarea caştigului din vânzare sau anulare acţiuni proprii
Utilizarea rezervelor pentru: – majorarea capitalului – acoperirea pierderilor contabile – restituirea către asociaţi	106 = % 101 117 456	– valoarea rezervelor utilizate pentru majorare – suma conform Hotărârii AGA – conform cotei de participare
– cedarea participaţiilor obţinute ca urmare a participării în natură la capitalul altor entităţi	106 = 764	– diferenţa dintre valoarea participaţiilor primite ca urmare a ... şi valoarea neamortizată a imobilizărilor
– pierderi din emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii, acoperite din rezerve	106 = 149	– valoarea pierderilor
Contul 109 – „Acţiuni proprii“		
– răscumpărarea acţiunilor proprii	109 = 512	– preţul de achiziţie

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– acţiuni preluate de societatea absorbantă ca urmare a fuziunii prin absorbţie	109 = 456	– valoarea acţiunilor deţinute de societatea absorbită la societatea absorbantă
– reducerea capitalului prin anularea acţiunilor proprii	101 = 109	– valoarea acţiunilor proprii răscumpărate şi anulate
– vânzarea acţiunilor proprii	% = 109 461, 512	– valoarea sumei de încasat
– anularea acţiunilor proprii/ vânzarea acţiunilor	149 = 109	– diferenţa dintre valoarea de răscumpărare a instrumentelor de capitaluri proprii anulate/vândute şi valoarea lor nominală
– cedarea cu titlu gratuit/ preluarea acţiunilor deţinute de societatea absorbită la societatea absorbantă de societatea absorbantă	149 = 109	– valoarea instrumentelor de capitaluri proprii cedate/preluate ca urmare a fuziunii
Contul 141 – „Câştiguri legate de vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii“		
Vânzarea instrumentelor de capital propriu	% = 141 461, 512	– diferenţa între preţul de vânzare al instrumentelor de capitaluri proprii şi valoarea lor de răscumpărare
Anularea instrumentelor de capital propriu	101 = 141	– diferenţa între valoarea nominală a instrumentelor de capitaluri proprii anulate şi valoarea lor de răscumpărare
Transferarea la rezerve a		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

câştigurilor din vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii	141 = 106	– câştigurile transferate la rezerve
Provizioane		
Constituirea sau majorarea provizioanelor	681 = 151	– valoarea provizionului
Constituirea provizioanelor pentru demontare şi mutare imobilizări	% = 151 212, 213	– costurile cu demontarea şi mutarea imobilizărilor corporale
Diminuarea sau anularea provizioanelor constituite	151 = 781	– valoarea provizionului anulat
Împrumuturi şi datorii asimilate		
Împrumuturi din emisiuni de obligaţiuni		
– subscrierea	461 = 161	Valoarea nominală a împrumutului
– încasarea	512 = 461	Încasarea împrumutului
– dobânzi datorate	666 = 168	– dobânda conform contractului
– plata dobânzilor	168 = 512	Dobânda plătită
– răscumpărarea	505 = 512	Valoarea obligaţiunilor răscumpărate
– anularea obligaţiunilor răscumpărate	161 = 505	Valoarea obligaţiunilor anulate
– primele de rambursare	169 = 161	– valoarea primelor constituite
– trecerea pe cheltuieli a primelor de rambursare	686 = 169	– trecerea pe cheltuieli a primelor
Conversia obligaţiunilor în acţiuni	456 = 161	– valoarea nominală
Evaluarea împrumutului obligatar în valută la finele lunii/anului		
– diferenţe de curs favorabile	161 = 765	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665 = 161	– diferenţa de curs

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Credite bancare pe termen lung		
– primirea	512 = 162	– creditul primit
– dobânzi datorate	666 = 168	– dobânda datorată
– rambursarea	162 = 512	– valoarea ratei
– plata dobânzilor aferente	168 = 512	– valoarea dobânzii plătite
Evaluarea împrumutului în valută la finele lunii/anului		
– diferenţe de curs favorabile	162 = 765	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665 = 162	– diferenţa de curs
Leasing financiar (locatar)		
Primirea bunului în leasing	212, 213, 214 = 167	– valoarea bunului în leasing
Înregistrarea facturii pentru rata scadentă	% = 404 167, 666	 – valoarea ratei – valoarea dobânzii
Cedarea/restituirea bunurilor primite în leasing	167 = 212, 213, 214	– valoarea ratelor nefacturate
Evaluarea leasingului în valută/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului		
– diferenţe de curs favorabile	167 = 765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 167	– diferenţa de curs
ACTIVE IMOBILIZATE		
Intrarea imobilizărilor		
Imobilizări necorporale obţinute din producţia proprie	233 = 721	– cost de producţie
Imobilizări necorporale în curs recepţionate	% = 233 203, 205, 208	– valoarea recepţionată
Imobilizări corporale obţinute din producţia proprie	231 = 722	– cost de producţie
Imobilizări corporale în curs recepţionate	% = 231 212, 213, 214	– valoarea recepţionată
Imobilizări corporale şi	% = 404	– costul de achiziţie

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

necorporale achiziţionate de la terţi	201 la 208, 211 la 214	
Imobilizări corporale şi necorporale primite cu titlu gratuit/subvenţii/plus la inventar	% = 475 205, 208, 211 la 214	– valoarea justă
Imobilizări financiare achiziţionate	% = 269, 261 la 265 512, 531	– cost de achiziţie
Vărsăminte pentru imobilizări financiare achiziţionate	269 = 512, 531	– suma plătită
Titluri primite ca urmare a participării în natură a capitalul social al altei societăţi	261, 263, 265 = % 205, 208 211, 212, 213, 214, 371	– valoarea imobilizării/mărfurilor
Diferenţa dintre valoarea titlurilor primite şi valoarea neamortizată a imobilizărilor	261, 263, 265 = 106	– valoarea titlurilor – valoarea neamortizată
Diferenţa dintre valoarea titlurilor primite şi valoarea mărfurilor	261, 263, 265 = 758	– valoarea titlurilor – valoarea mărfurilor
Titluri primite ca urmare a reinvestirii beneficiilor	261, 263, 265 = 761	– valoarea titlurilor
Titluri primite ca urmare a încorporării rezervelor	261, 263, 265 = 106	– valoarea titlurilor
Amortizarea imobilizărilor		
Amortizarea imobilizărilor corporale şi necorporale	681 = 280, 281	– valoarea amortizării
Reevaluarea		
Înregistrarea plusului din reevaluare	211 la 214 = 105	– plusul de reevaluare
Înregistrarea plusului din reevaluare dacă anterior a existat o scădere înregistrată pe cheltuieli	211 la 214 = 781	– plusul de reevaluare în limita sumei înregistrate anterior drept cheltuială
Înregistrarea minusului din reevaluare în limita soldului creditor al contului 105	105 = 211 la 214	– descreşterea din reevaluare în limita soldului

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

aferent imobilizării		creditor 105
Înregistrarea minusului din reevaluare când suma înregistrată în creditul contului 105 este mai mică decât reducerea	681 = 211 la 214	– descreşterea din reevaluare cu suma ce depăşeşte soldul creditor al contului 105
Deprecierea		
Constituirea ajustării pentru pierdere din depreciere	681 = 290, 291, 293	– pierderea din depreciere
Reluarea ajustării pentru pierderi din repreciere	290,291, 293 = 781	– pierdere reluată pe venituri
Creanţe imobilizate		
Împrumuturi pe termen lung acordate altor entităţi şi dobânzi aferente	267 = 512, 763, 766	– valoarea împrumutului – valoarea dobânzii
Garanţiile faţă de terţi	267 =411, 512	– valoarea garanţiei constituite
Restituirea garanţiei	512 = 267	– garanţia restituită
Încasarea creanţelor şi dobânzilor	512 = 267	– suma încasată
Evaluarea creanţelor imobilizate în valută/lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului		
– diferenţe de curs favorabile	267 =765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 267	– diferenţa de curs
Leasing financiar (locator)		
Predarea bunurilor în regim de leasing financiar	267 = 212, 213, 214	– valoarea imobilizărilor cedate
Facturarea ratelor şi dobânzilor scadente	411 = % 267 766	 – valoarea creanţei – valoarea dobânzii
Ieşirea imobilizărilor		
Vânzarea imobilizărilor	461 = 758	– valoarea negociată
Scoaterea din evidenţă a imobilizărilor necorporale	203, = % 205, 208 658 280	– valoarea neamortizată – amortizarea

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Scoaterea din evidenţă a imobilizărilor corporale	211, 212 = % 213, 214 658 281	– valoarea neamortizată – amortizarea
Reluarea rezervelor din reevaluare dacă există	105 = 1065	– rezerva aferentă
Vânzarea imobilizărilor financiare	461 = 764	– valoarea negociată
Scoaterea din evidenţă a imobilizărilor financiare	664 = 261, 263, 265	– valoarea contabilă
Constituire ajustări pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare	686 = 296	– ajustare constituită
Reducerea sau anularea ajustărilor pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare	296 = 786	– ajustare reluată
STOCURI ŞI PRODUCŢIE ÎN CURS DE EXECUŢIE		
Achiziţionarea stocurilor	301, 302, = 401, 408, 303, 361, 321 371, 381 542	– cost de achiziţie
Producţia, lucrările şi produsele obţinute din producţia proprie la finele perioadei	331, = 711 341 la 348 361, 368	– cost de producţie
Serviciile în curs de execuţie	332 = 712	– cost de producţie
Reluarea producţiei în curs de execuţie, la începutul perioadei	711 = 331	– cost de producţie
Reluarea serviciilor în curs, la începutul perioadei	712 = 332	– cost de producţie
Stocuri aduse de la terţi, inclusiv serviciile prestate	301, 302, = 351 303,308, 361, 371, 381	– preţ de înregistrare
Reţinerea din producţie proprie a produselor finite ca	301, 302, = 345 303, 371, 381	– cost de producţie

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

materii prime, materiale, mărfuri sau ambalaje		
Înregistrarea diferențelor de preț	301, 302 = 308 303 371 = 378 361 = 368 381 = 388	– diferența de preț
Diferențe nefavorabile la produse finite	348 = 711	– diferența de preț
Diferențe favorabile la produse finite	711 = 348	– diferența de preț
Plusuri de inventar – materii prime – materiale – obiecte de inventar – produse – mărfuri – ambalaje	 301 = 601 302 = 602 303 = 602 341, 345, 361 = 711 371 = 607 381 = 608	 – valoarea justă
Stocuri primite gratuit	301, 302, 303, 371, 381 = 758	– valoarea justă
Materii prime, materiale date spre prelucrare sau în custodie la terți mărfuri depuse în consignație	351 = 301, 302 303, 345 371	– valoarea contabilă
Scăderea din evidență a mărfurilor depuse în consignație, vândute	% = 351 607 378	– cost – diferența de preț
Consumuri de materiale	601, 602, 603 = 301, 302, 303	– cost
Vânzarea către terți	411 = 701 la 708	– preț de vânzare
Scoaterea din evidență a stocurilor vândute: – produse finite, semifabricate, produse reziduale – mărfuri – ambalaje	 711 = 341, 345, 346 607 = 371 608 = 381	 – cost – valoare de intrare – valoare de intrare
Lipsuri constatate cu ocazia	601 = 301	– valoarea de intrare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

inventarierii: – materii prime, materiale, animale, mărfuri, ambalaje semifabricate, produse finite şi produse reziduale	602 = 302 603 = 303 606 = 361 607 = 371 608 = 381 711 = 341,345, 346	
Imputarea lipsurilor: – salariaţilor – terţilor	 428 = 758 461 = 758	 – valoare de imputare
Ajustări pentru deprecierea stocurilor	681 = 391 la 398	– diferenţa dintre valoarea de inventar şi valoarea contabilă
Reluarea ajustărilor pentru deprecierea stocurilor	391 la 398 = 781	– ajustarea rămasă fără obiect
TERŢI		
Furnizori		
Corectarea erorilor contabile aferente unor exerciţii anterioare	117 = 401	– valoarea erorii constatate
Servicii prestate de terţi	611 la 626 = 401 628, 471	– valoarea facturată
Achiziţii materiale nestocabile, utilităţi	604, 605 = 401	– valoarea facturată
Primirea ulterioară a facturii	408 = 401	– valoarea facturată
Despăgubiri amenzi şi penalităţi datorate terţilor	658 = 401	– valoarea datorată
Achiziţie certificate emisii gaze cu efect de seră	652 = 401	– valoarea certificatelor
Facturare avansuri	409 = 401	– valoare avans
Plata furnizorilor: – numerar – pe baza efectelor comerciale – regularizarea avansurilor – plata în natură	 401, 404 = 512, 531, 541, 542 401, 404 = 403 401 = 409 404 = 223, 224 401 = 345	 – suma platită – costul produselor

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Reţinerea impozitelor (pe venitul nerezidenţilor, pe veniturile colaboratorilor etc.)	401 = 446, 441	– valoarea impozitului calculat
Prescrierea sau anularea datoriilor	401 = 758	– datorii prescrise
Înregistrarea reducerilor financiare obţinute	401,404 = 767	– valoarea reducerii
Înregistrarea reducerilor comerciale primite ulterior facturării	401 = 609	– valoarea reducerii primite
Evaluarea datoriilor în valuta/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului		
– diferenţe de curs favorabile	401, 404 = 765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 401, 404	– diferenţa de curs
Clienţi		
Facturarea produselor, mărfurilor, serviciilor prestate	411 = 701 la 708, 472	– preţul de vânzare
Întocmirea facturilor ulterior vânzării	411 = 418	– preţ de vânzare
Despăgubiri şi penalităţi datorate de terţi	411 = 758	– valoare penalităţi datorate
Rezultat favorabil din corectarea erorilor contabile	411 = 117	– valoarea corecţiei
Înregistrarea creanţelor reactivate	411 = 754	– valoarea creanţei reactivate
Vânzarea stocurilor pentru care nu s-au întocmit facturi	418 = 701 la 708	– preţ de vânzare
Decontări cu clienţii		
Acceptarea efectelor comerciale de încasat	413 = 411	– valoare efect comercial
Primirea efectelor comerciale	511 = 413	– valoare efect comercial
Încasarea efectelor comerciale	512 = 511	– valoare încasată
Scontarea efectelor comerciale înainte de scadenţă	% = 511 512, 667	

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Facturare avansuri către clienţi	411 = 419	– valoarea avans fără TVA
Încasare avans	512 = 411	– avans încasat
Regularizarea avansului primit	419 = 411	– valoarea avans fără TVA
Primirea de garanţii	267 = 411	– valoarea garanţiei
Acordarea de reduceri comerciale ulterior facturării	709 = 411	– reducerea acordată
Acordarea de reduceri comerciale ulterior facturării	667 = 411	– reducerea acordată
Scăderea din evidentă a creanţelor prescrise	658 = 411	– valoarea creanţelor prescrise
Scăderea din evidenţă a clienţilor incerţi şi în litigiu	654 = 411	– valoarea creanţelor în litigiu
Evaluarea creanţelor în valută/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului sau la decontare		
– diferenţe de curs favorabile	411, 419 = 765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 411, 419	– diferenţa de curs
Decontări cu personalul		
Salarii datorate personalului	641 = 421	– venituri brute cuvenite
Reţineri din salarii reprezentând avansuri, sume datorate terţilor, asigurări sociale, şomaj, impozit pe salarii	421 = % 425, 427, 428, 431, 437, 444	– valoarea fiecărei contribuţii
Plata avansurilor	425 = 512, 531	– valoarea avansurilor
Plata salariilor nete	421 = 512, 531	– salariu net plătit
Plata în natură	421 = 345	– cost de producţie
Evidenţierea ajutoarelor materiale	431, 645 = 423	– valoarea ajutoarelor datorate
Reţineri din ajutoarele materiale şi drepturile de protecţie socială	423 = % 425, 428, 427, 431, 437, 444	– potrivit legislaţiei în vigoare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Plata sumelor nete	423 = 512, 531	– sume nete
Participarea salariaţilor la profit	643 = 424	– sume aprobate
Reluarea provizionului constituit în acest scop în exerciţiul financiar căruia îi este aferent profitul	151 = 781	– sumele constituite
Reţinerea contribuţiilor şi impozitului conform prevederilor legale	424 = % 427, 431, 437, 444	– cote conform legislaţiei
Plata sumelor nete	424 = 512, 531	– sume nete
Drepturi de personal neridicate	421, 423, = 426 424	– drepturi neridicate
Plata drepturilor de personal neridicate	426 = 512, 531	– sume plătite
Prescrierea drepturilor de personal neridicate	426 = 758	– sume prescrise
Alte sume datorate salariaţilor	641 = 428	– sume datorate
Sume datorate de salariaţi unităţii	428 = 706, 708, 758	– sume datorate
Încasarea sumelor	512, 531= 428	– sumele încasate
Achitarea altor sume datorate salariaţilor	428 = 512, 531	– sume plătite
Decontări cu asigurările şi protecţia socială		
Contribuţia unităţii pentru asigurările sociale şi pentru constituirea fondului de şomaj	645 = % 431, 437	– constituite conform legislaţiei
Plata sumelor datorate	431, 437 = 512, 531	– sumele plătite
Decontări cu bugetul statului şi alte fonduri speciale		
Impozitul pe profit/venit		
Constituirea impozitul pe profit/venit datorat	691, 698 = 441	– impozitul datorat
Virarea la bugetul statului a impozitului datorat	441 = 512	– impozitul achitat
Taxa pe valoarea adăugată		
Evidenţierea TVA deductibile		
– achiziţii interne	4426 = 401, 404	– TVA din factură

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– achiziţii intracomunitare, cu taxare inversă	4426 = 4427	– cota aplicată la valoarea facturii
– import	4426 = 5121	– TVA datorată
TVA devenită exigibilă	4426 = 4428	
Ajustarea TVA dedusă	635 = 4426	– TVA ajustată
Evidenţierea TVA colectate	411, 531, 461, 428, 451, 453, = 4427	TVA din factură sau alte documente (bon fiscal)
Colectarea TVA	635 = 4427	– TVA colectată conform legii
Regularizarea TVA la sfârşitul perioadei – de plată – de recuperat	4427 = % 4426 4423 % = 4426 4427 4424	– cu soldurile conturilor 4426, 4427
Plata TVA	4423 = 512	– suma plătită
Încasarea sau compensarea TVA	512, = 4424 4423, 441, 444, 431, 446	
Impozite şi taxe cuvenite bugetului de stat şi altor organisme publice		
Evidenţierea altor impozite şi taxe	635 = 446	– suma datorată
Reţinerea la sursă a unor impozite (de ex. pe veniturile nerezidenţilor)	401 = 446	– suma datorată
Constituirea impozitului pe dividende	457 = 446	– suma datorată
Înregistrarea taxelor vamale	213, 214, 301, 302, 303, 371, 381 = 446	– suma datorată
Constituirea datoriilor sau vărsămintelor către alte	635 = 447	– suma datorată

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

organisme publice		
Alte datorii faţă de bugetul statului (amenzi, majorări, penalităţi etc.)	658 = 448	– suma datorată
Achitarea impozitelor şi taxelor	444, 4423, = 512 446, 447, 448	– suma plătită
Sume datorate de bugetul statului altele decât impozitele şi taxele	448 = 758	– suma datorată
Încasarea de la bugetul statului a sumelor cuvenite	512 = 448	– suma încasată
SUBVENŢII		
Subvenţii pentru investiţii		
Subvenţii pentru investiţii primite sau de primit	% = 475 203, 205, 208, 211, 212, 213, 214, 445	– valoarea imobilizărilor – valoarea subvenţiei de primit
Donaţii sau plusuri de inventar constatate la imobilizările necorporale sau corporale	% = 475 203, 205, 208, 211, 212, 213, 214, 445	– valoarea justă a imobilizărilor
Înregistrarea cotei-părţi din subvenţie virată la venituri, concomitent cu amortizarea	475 = 758	– conform cotei de amortizare
Înregistrarea subvenţiei de restituit sau restituită	475 = 462, 512	– suma restituită
Subvenţii pentru venituri		
Subvenţii primite sau de primit, – aferente perioadei curente – aferente perioadelor viitoare	 445 = 741 445 = 472	 – valoarea subvenţiei
Trecerea la venituri ale perioadei pe măsura efectuării cheltuielilor	472 = 741	– subvenţia trecută la venituri
Încasarea subvenţiei	5121 = 445	– subvenţia încasată
Restituirea subvenţiei	472, 658 = 5121	– subvenţia restituită
Decontări în cadrul grupului şi cu asociaţii		
Plăţi de sume între unităţi din	451 = 512, 531	– suma plătită

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

cadrul grupului		
Încasări de sume de la unităţi din cadrul grupului	512, 531 = 451	– suma încasată
Vânzări de bunuri şi prestări de servicii către entităţi afiliate, sau la care se deţin interese de participare	451 = 701 la 708, 453 4427	– suma facturată
Vânzări de imobilizări către entităţi afiliate, sau la care se deţin interese de participare	451 = 758, 4427 453 764	– preţul de vânzare
Dividende aferente investiţiilor deţinute	451, 453 = 761, 762	– valoarea dividendelor cuvenite
Dobânzi aferente împrumuturilor acordate în cadrul grupului: – cuvenite – datorate	 451, 453 = 766 666 = 451, 453	 – valoarea dobânzii
Reactivarea creanţelor	451, 453 = 754	– valoarea creanţei
Despăgubiri, amenzi şi penalităţi	451, 453 = 758	– valoarea penalităţilor
Achiziţie bunuri	% = 451, 453 301, 302, 303, 308, 361, 368, 371, 381, 388	– valoarea bunurilor primite
Evaluarea creanţelor sau datoriilor în valută/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului sau la decontare		
– diferenţe de curs favorabile	451, 453 = 765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 451, 453	– diferenţa de curs
Sume depuse de către asociaţi sau lăsate temporar la dispoziţia unităţii	512, 531 = 455	– sumele depuse
Dobânzi cuvenite asociaţilor	666 = 455	– dobânda datorată

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

pentru sumele depuse		
Restituirea către asociaţi a sumelor reprezentând disponibilităţi sau dobânzi aferente acestora	455 = 512, 531	– sumele plătite
Dividende datorate	117 = 457	– suma datorată
Reţinere impozit	457 = 446	– impozit aferent
Achitare dividende nete	457 = 512, 531	– suma platită
Evidenţierea transferurilor din operaţiuni de asociere în participaţie – venituri – cheltuieli	 701 la 786 = 458 458 = 601 la 686	 – conform decontului
Primirea sumelor din operaţiuni de asociere în participaţie: – venituri; – cheltuieli	 458 = 701 la 786 601 la 686 = 458	 – conform decontului
Plata sumelor	458 = 512, 531	– suma platită
Încasarea sumelor	512, 531 = 458	– suma încasată
Debitori şi creditori diverşi		
Bunuri constatate lipsă sau deteriorate, imputate terţilor	461 = 758	– valoarea bunurilor
Cedare imobilizări financiare	461 = 764	– valoarea imobilizărilor cedate
Dividende de încasat aferente titlurilor imobilizate sau celor pe termen scurt	461 = 761, 762	– valoarea dividendelor
Cedare titluri pe termen scurt	461 = 501, 506, 508, 764	– valoare contabilă titluri – diferenţa favorabilă
Avansuri de trezorerie, acordate de către entitate persoanelor fizice, altele decât propriii salariaţi, nedecontate până la data bilanţului	461 = 542	– valoarea nedecontată
Reactivare debite	461 = 754	– valoarea debitelor reactivate

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Prescriere debite	658 = 461	– valoare debit prescris
Sconturi acordate debitorilor	667 = 461	– valoare scont
Evaluarea debitorilor diverşi în valută/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului sau la decontare		
– diferenţe de curs favorabile	461 =765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 461	– diferenţa de curs
Înfiinţarea sau dezvoltarea entităţii	201 = 462	– valoarea cheltuielilor
Despăgubiri şi penalităţi datorate	658 = 462	– valoare despăgubiri
Corectarea erorilor contabile, constatate în exerciţiul financiar curent, aferente exerciţiilor financiare precedente	117 = 462	– valoare corecţie
Primire sconturi	462 = 767	– valoare scont
Decontarea creditorilor diverşi	462 = 512, 531	– suma plătită
Evaluarea creditorilor diverşi în valută/în lei în funcţie de cursul unei valute la finele lunii/anului sau la decontare		
– diferenţe de curs favorabile	462 = 765, 768	– diferenţa de curs
– diferenţe de curs nefavorabile	665, 668 = 462	– diferenţa de curs
Constituirea sau majorarea ajustărilor pentru deprecierea creanţelor	681 = 491, 496	– suma constituită
Diminuarea sau anularea ajustărilor pentru deprecierea creanţelor	491, 496 = 781	– suma reluată la venituri
Constituirea sau majorarea ajustărilor pentru deprecierea creanţelor decontări în cadrul grupului şi cu asociaţii	686 = 495	– suma constituită
Diminuarea sau anularea	495 = 786	– suma reluată la

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ajustărilor pentru deprecierea creanţelor decontări în cadrul grupului şi cu asociaţii		venituri
CONTURI DE TREZORERIE		
Achiziţionarea investiţiilor financiare pe termen scurt	501 la 508 = 509, 512, 531	– cost de achiziţie
Vânzarea investiţiilor financiare pe termen scurt – cu obţinerea unui câştig – în pierdere	461 = % 512, 501, 506, 531 508, 764 % = 501, 506 512 508 531 461 664	 – valoarea titlurilor – diferenţa favorabilă – valoarea titlurilor – diferenţa nefavorabilă
Evaluarea investiţiilor pe termen scurt la finele exerciţiului financiar – diferenţe nefavorabile – diferenţe favorabile	 668 = 501, 508 501, 508 = 768	 – diferenţa din evaluare
Anularea obligaţiunilor emise	161 = 505	– valoarea obligaţiunilor
Ridicare numerar de la bancă	581 = 512 531 = 581	– numerarul ridicat
Depuneri de numerar la bancă	581 = 531 512 = 581	– numerarul depus
Acordarea avansurilor de trezorerie	542 = 531	– valoarea avansului acordat
Decontare avansuri	301 la 308 = 542 601 la 628 531	
Dobânzi datorate aferente perioadei	666 = 518	– dobânda datorată
Plată dobânzi	518 = 512	– suma plătită
Dobânzi de încasat	518 = 766	– dobânda cuvenită
Încasare dobânzi	512 = 518	– suma încasată
Sume încasate în curs de	512 = 473	– suma încasată

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

clarificare		
Sume încasate reprezentând credite bancare pe termen scurt	512 = 519	– creditul primit
Dobânzi datorate aferente creditelor bancare pe termen scurt	666 = 519	– dobânda datorată
Restituirea creditelor bancare pe termen scurt şi a dobânzilor aferente	519 = 512	– suma plătită
Achiziţionare alte valori	532 = 401	– cost de achiziţie
Înregistrare pe cheltuieli	302, 428 = 532 624, 625, 626	– cost de achiziţie
Tichete de masă acordate salariaţilor	642 = 532	– valoarea tichetelor acordate
Deschidere acreditive	581 = 512 541 = 581	– valoarea acreditivului
Utilizarea acreditivelor	401, 404 = 541	– valoare facturi
Avansurile de trezorerie nejustificate până la data bilanţului	428, 461 = 542	– avans nedecontat la data bilanţului
Evaluarea la finele lunii/închiderea exerciţiului financiar a disponibilului sau avansurilor de trezorerie în valută		
– diferenţe favorabile	512, 542, 531 = 765	– diferenţă de curs valutar
– diferenţe nefavorabile	665 = 512, 542, 531	– diferenţă de curs valutar
Constituirea sau majorarea ajustărilor pentru deprecierea creanţelor	686 = 591, 595 596, 598	– suma constituită
Diminuarea sau anularea ajustărilor pentru deprecierea creanţelor	591, 595 = 786 596, 598	– suma reluată la venituri

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CAPITOLUL III

Exemple practice

Înregistrările în contabilitate sunt prezentate pe tipuri de activităţi şi nu sunt în ordinea cronologică a acestora, pentru o urmărire mai facilă a înregistrărilor asociate unui anumit tip de operaţiune

Se constituie o societate pe acţiuni cu un capital social de 100.000 lei împărţit între 5 acţionari, fiecare deţinând 20%, prin aport în numerar 85.000 lei şi aport în natură un teren la valoarea justă de 15.000 lei. Societatea se înregistrează ca plătitor de TVA.

1. Subscrierea capitalului social, în sumele şi procentele prevăzute în actul constitutiv:

456 „Decontări cu acţionarii/asociaţii privind capitalul“ (analitic pe fiecare asociat)	=	1011 „Capital subscris nevărsat“	100.000 lei

2. Depunerea aportului numerar şi natură:

% 5121 „Conturi la bănci în lei“ 211 „Terenuri“	=	456 „Decontări cu acţionarii/asociaţii privind capitalul“	100.000 lei 85.000 lei 15.000 lei

Şi concomitent, înregistrarea capitalului subscris:

1011 „Capital subscris nevărsat“	=	1012 „Capital subscris vărsat“	100.000 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

3. Înregistrarea cheltuielilor de constituire în sumă de 800 lei – nu se imobilizează, ci se înregistrează drept cheltuieli ale perioadei:

%	=	401	800 lei
628 „Cheltuieli cu alte servicii executate de terţi“		„Furnizori“	300 lei
635 „Cheltuieli cu alte impozite şi taxe“			500 lei

4. Înregistrare plată:

401 „Furnizori“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	800 lei

În cursul exerciţiului financiar 2012 se înregistrează următoarele operaţiuni (cumulate pe tot parcursul anului):

➢ **Achiziţii imobilizări**

◆ *În luna martie 2012 se achiziţionează 2 laptopuri în valoare de 3.500 lei fără TVA fiecare, durata de viaţă 3 ani.*

1. Înregistrarea facturii de achiziţie:

%	=	404	8.680 lei
214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active corporale“		„Furnizori de imobilizări“	7.000 lei
4426 „TVA deductibilă“			1.680 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Plata facturii:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	8.680 lei

◆ *În luna august, 3 instalații în valoare de 5.000 euro fiecare, de la un furnizor din Polonia, cu durata de viață de 10 ani. Costul transportului este de 500 euro. Cursul de schimb valutar la data facturii este 4,2510 lei/euro.*

1. Înregistrarea facturii primite:

5.000 euro x 4,2510 lei/euro = 21.255 lei/instalație
21.255 lei x 3 instalații = 63.765 lei
Transport: 500 euro x 4,2510 lei/euro = 2.152,5 lei
Factură totală = 15.500 euro

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale şi plantații“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	63.765 lei

Şi transportul aferent,

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale şi plantații“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	2.152,5 lei

Concomitent, înregistrarea TVA aferente facturii prin taxare inversă:
(63.765 + 2.152,5) x 24% = 15.820 lei

4426 „TVA deductibilă“	=	4427 „TVA colectată“	15.720 lei

2. Evaluarea datoriei la finele lunii august şi înregistrarea diferențelor de curs:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Curs de schimb valutar: 4,2750 lei/euro
15.500 euro x 4,2750 lei/euro = 66.262,5 lei
Sold cont 404: 65.917,5 lei
Diferența de curs: 66.262,5 lei – 65.917,5 lei = 345 lei

665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	345 lei

3. Evaluarea datoriei la finele lunii septembrie şi înregistrarea diferențelor de curs valutar:

Curs de schimb valutar: 4,2815 lei/euro
15.500 euro x 4,2815 lei/euro = 66.363 lei
Sold cont 404: 66.262,5 lei
Diferența nefavorabilă de curs: 66.363 – 66.262,5 lei = 100,5 lei

665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	100,5 lei

4. Evaluarea datoriei la finele lunii octombrie şi înregistrarea diferențelor de curs valutar:

Curs de schimb valutar: 4,2730 lei/euro
15.500 euro x 4,2730 lei/euro = 66.231,5 lei
Sold cont 404: 66.363 lei
Diferența favorabilă de curs: 66.363 – 66.231,5 lei = 131,5 lei

404 „Furnizori de imobilizări“	=	765 „Venituri din diferențe de curs valutar“	131,5 lei

5. În luna noiembrie se achită suma de 5.500 euro la un curs de schimb valutar la data efectuării plăților de 4,2690 lei/euro:

5.500 euro x 4,2690 lei/euro = 23.479,5 lei
5.500 euro la cursul de la data ultimei evaluări (finele lunii octombrie)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5.500 euro x 4,2730 lei/euro = 23.501,5 lei

- cumpărare valută la un curs bancar de 4,3100 lei/euro (5.500 x 4,31 = 23.705 lei):

5124 „Conturi la bănci în valută“	=	581 „Viramente interne“	23.705 lei

581 „Viramente interne“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	23.705 lei

- plata la cursul BNR:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	% 5124 „Conturi la bănci în valută“ 765 „Venituri din diferențe de curs valutar“	23.501,5 lei 23.479,5 lei 22 lei

6. Evaluarea datoriei rămase la finele lunii noiembrie (15.500 – 5.500 = 10.000 euro):

Curs de schimb valutar: 4,2790 lei
10.000 euro x 4,2790 = 42.790 lei
Sold datorie 404 = 66.231,5 – 23.501,5 = 42.730 lei
Diferența nefavorabilă de curs: 42.790 – 42.730 lei = 60 lei

665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	60 lei

7. În luna decembrie se achită suma de 5.000 euro la un curs de schimb valutar BNR la data efectuării plății de 4,3120 lei/euro:

5.000 euro x 4,3120 lei/euro = 21.560 lei
5000 euro la cursul de la data ultimei evaluări (finele lunii octombrie)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5.000 euro x 4,2790 lei/euro = 21.395 lei

● cumpărare valută la un curs bancar de 4,3500 lei/euro (5.000 x 4,35 = 21.750 lei):

5124 „Conturi la bănci în valută“	=	581 „Viramente interne“	21.750 lei

581 „Viramente interne“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	21.750 lei

% 404 „Furnizori de imobilizări“ 665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar“	=	5124 „Conturi la bănci în valută“	21.560 lei 21.395 lei 165 lei

8. Evaluarea datoriei rămase la finele lunii decembrie:

Curs de schimb valutar: 4,3230 lei
5.000 euro x 4,3230 = 21.615 lei
Sold datorie 404 = 42.790 – 21.395 = 21.395 lei
Diferența nefavorabilă de curs: 21.615 – 21.395 lei = 220 lei

665 „Cheltuieli din diferențe de curs valutar“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	220 lei

◆ *Se achiziționează un utilaj în regim de leasing financiar în luna mai 2012.*

Principalele clauze contractuale sunt:
– durata contractului: 3 ani;
– scadențe trimestriale pe data de 30 a ultimei luni din trimestru;
– rata dobânzii 8% pe an;
– avans 10.000 lei;
– comision de administrare a contractului 2.000 lei;
– durata de utilizare economică a activului este de 15 ani.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Grafic de rambursare

Data	Sold inițial datorie	Dobânda	Rata	Capital	Sold final datorie
0	1	2=1x8%x3/12	3	4=3-2	5=1-4
mai 2012	320.000		10.000	10.000	310.000
Aug.12	310.000	6.200	30.000	23.800	286.200
nov. 2012	286.200	5.724	30.000	24.276	261.924
feb. 2013	261.924	5.238	30.000	24.762	237.162
mai.2013	237.162	4.743	30.000	25.257	211.906
Aug.13	211.906	4.238	30.000	25.762	186.144
nov. 2013	186.144	3.723	30.000	26.277	159.867
feb. 2014	159.867	3.197	30.000	26.803	133.064
mai.2014	133.064	2.661	30.000	27.339	105.725
Aug.14	105.725	2.115	30.000	27.885	77.840
nov. 2014	77.840	1.557	30.000	28.443	49.397
feb. 2015	49.397	988	30.000	29.012	20.385
mai.2015	20.385		20.385	20.385	0
	TOTAL	**40.385**	**360.385**	**320.000**	

Valoarea bunului achiziționat în regim de leasing: 320.000 lei, din care conform graficului de rambursare:

Avans	– 10.000 lei
Capital aferent ratelor şi valorii reziduale	310.000 lei

Sumele prezentate nu cuprind TVA.

1. Înregistrare factură de avans:

%	=	404	12.400 lei
409 „Furnizori – debitori“		„Furnizori de imobilizări“	10.000 lei
4426 „TVA deductibilă“			2.400 lei

- Plată avans:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	12.400 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Înregistrare inițială a bunului achiziționat în leasing la primirea acestuia în luna mai:

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale şi plantații“	=	167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“	320.000 lei

3. Înregistrare comision:

628 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți“	=	401 „Furnizori“	2.000 lei

4. Plată comision:

401 „Furnizori“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	2.000 lei

5. Evidențierea dobânzii aferente contractului de leasing în cont extrabilanțier:

Credit cont	8051 „Dobânzi de plătit“	40.385 lei

6. Înregistrarea facturii pentru rata scadentă din luna august:

% 167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	35.712 lei 23.800 lei
666 „Cheltuieli cu dobânzile“			6.200 lei
4426 „TVA deductibilă“			5.712 lei

● extracontabil, diminuarea dobânzii de plată cu suma de 6.200 lei.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

7. Reducerea datoriei din leasing cu suma aferentă avansului:

167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	10.000 lei

● stornarea avansului:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	409 „Furnizori – debitori“	10.000 lei

8. Plata ratei de leasing aferente lunii august:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	35.712 lei

9. Înregistrarea facturii pentru rata scadentă din luna noiembrie:

% 167 „Alte împrumuturi şi datorii asimilate“ 666 „Cheltuieli cu dobânzile“ 4426 „TVA deductibilă“ (aferentă principalului)	=	404 „Furnizori de imobilizări“	35.826 lei 24.276 lei 5.724 lei 5.826 lei

● extracontabil, diminuarea dobânzii de plată cu suma de 5.724 lei.

10. Plata ratei de leasing scadente în luna noiembrie:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	35.825 lei

➢ **Vânzări imobilizări**

◆ În luna noiembrie se vinde unul din cele două laptopuri:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– valoarea de vânzare este de 3.200 lei;
– valoarea de intrare este de 3.500 lei;
– amortizare cumulată: 97,2 lei/lună x 7 luni = 680,4 lei.

1. Înregistrarea vânzării pe baza facturii emise de societate:

461 „Debitori diverşi“	=	% 7583 „Venituri din vânzarea activelor şi alte operaţii de capital“	3.968 lei 3.200 lei
		4427 „TVA colectată“	768

2. Scoaterea din gestiune a mijlocului fix cedat:

% 6583 „Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital“	=	214 „Mobilier, aparatură de birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active corporale“	3.500 lei 2.819,6 lei
281 „Amortizări privind imobilizările corporale“			680,4 lei

➢ **Amortizări, deprecieri**

◆ **Calculul amortizării laptopurilor:**
Amortizare lunară: 3.500 lei / 3 ani x 12 luni = 97,2 lei/lună/laptop
97,2 lei x 2 laptopuri = 194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii aprilie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● înregistrarea aferentă lunii mai:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii iunie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii iulie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii august:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii septembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii octombrie:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii noiembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	194,4 lei

● înregistrarea aferentă lunii decembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	97,2 lei

◆ **Calculul amortizării instalaţiilor**

Amortizare lunară: 65.917,5 lei / 10 ani x 12 luni = 549,3 lei/lună

● înregistrarea aferentă lunii septembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	549,3 lei

● înregistrarea aferentă lunii octombrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	549,3 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● înregistrarea aferentă lunii noiembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	549,3 lei

● înregistrarea aferentă lunii decembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	549,3 lei

● **Calculul amortizării mijlocului fix achiziţionat în leasing**

Amortizarea se determină în funcţie de durata de viaţă determinată pentru imobilizare. 320.000 lei / 15 ani x 12 luni = 1.777,77 lei/lună

● înregistrarea aferentă lunii iunie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

● înregistrarea aferentă lunii iulie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

● înregistrarea aferentă lunii august:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● înregistrarea aferentă lunii septembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

● înregistrarea aferentă lunii octombrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

● înregistrarea aferentă lunii noiembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

● înregistrarea aferentă lunii decembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	1.777,8 lei

◆ **Deprecierea**

La finele exercițiului financiar se înregistrează valori de inventar pentru imobilizări, astfel:

Nr. crt.	Imobilizare	Valoare contabilă	Valoare contabilă	Diferența	Natura deprecierii
1	Laptop	2.625,2	2.000	625,2	Ireversibilă
2	Instalație 1	21.240,1	21.240,1	0	
3	Instalație 2	21.240,1	22.000	0	
4	Instalație 3	21.240,1	18.000	3.240	Reversibilă
5	Utilaj leasing	307.555,4	280.000	27.555,4	Reversibilă

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

1. Înregistrarea deprecierilor:

● deprecierea ireversibilă a laptopului:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizărilor corporale“	635,2 lei

● deprecierea reversibilă a instalației 3:

6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor“	=	291 „Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale“	3.240 lei

● deprecierea reversibilă a instalației 3:

6813 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor“	=	291 „Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale“	27.555,4 lei

➢ **Cheltuieli salariale**

Cheltuielile cu salariile înregistrate în cursul anului 2012 sunt în sumă brută de 30.000 lei:

641 „Cheltuieli cu salariile personalului“	=	421 „Personal – salarii datorate“	30.000 lei

1. Înregistrarea reținerilor din salarii:

● CAS individual: 10,5% x 30.000 = 3.150 lei;
● contribuția la fondul de sănătate: 5,5% x 30.000 = 1.650 lei;
● contribuția la fondul de şomaj: 0,5% x 30.000 = 150 lei;
● impozitul se determină şi se reține în urma scăderii pentru fiecare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

salariat a contribuţiilor sociale individuale şi a deducerilor personale aferente fiecărei persoane. Suma totală calculată este de 2.800 lei.

421 „Personal – salarii datorate“	=	% 4312 „Contribuţia personalului la asigurările sociale“ 4314 „Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate“ 4372 „Contribuţia personalului la fondul de şomaj“ 444 „Impozitul pe venituri de natura salariilor“	7.750 lei 3.150 lei 1.650 lei 150 lei 2.800 lei

2. Înregistrarea contribuţiilor suportate de societate:

● CAS (20,8% x 30.000 lei = 6.240 lei):

6451 „Contribuţia unităţii la asigurările sociale“	=	4311 „Contribuţia unităţii la asigurările sociale“	6.240 lei

● fondul de sănătate (5,2% x 30.000 lei = 1.560 lei):

6453 „Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate“	=	4313 „Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate“	1.560 lei

● fondul de şomaj (0,5% x 30.000 = 150 lei):

6452 „Contribuţia unităţii pentru ajutorul de şomaj“	=	4371 „Contribuţia unităţii pentru ajutorul de şomaj“	150 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate (0,85% x 30.000 lei = 1.705 lei):

6453 „Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate“	=	4313/analitic „Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate“	255 lei

● contribuţia pentru fondul de garantare a creanţelor salariale (0,25% x 30.000 lei = 75 lei):

635 „Cheltuieli cu alte impozite şi taxe“	=	447 „Fonduri speciale – taxe şi vărsăminte asimilate“	75 lei

● contribuţia de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale (cota, conform codului CAEN, 80 lei):

6451 „Contribuţia unităţii la asigurările sociale“	=	4311 „Contribuţia unităţii la asigurările sociale“	80 lei

● plata salariilor nete:

421 „Personal remuneraţii datorate“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	22.250 lei

● plata contribuţiilor aferente:

% 4312 „Contribuţia personalului la asigurările sociale“ 4314 „Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	7.750 lei 3.150 lei 1.650 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4372 „Contribuţia personalului la fondul de şomaj“			150 lei
444 „Impozitul pe venituri de natura salariilor“			2.800 lei

➢ **Cheltuieli cu deplasări**

În cursul exerciţiului financiar au fost efectuate deplasări interne şi externe. S-a efectuat o deplasare internă, pentru care au fost acordate avansuri spre decontare salariaţilor. Suma înregistrată în cursul anului este de 5.600 lei.

1. Acordarea avansului la plecarea în deplasare:

● retragere numerar din bancă:

5311 „Casa în lei“	=	581 „Viramente interne“	5.600 lei
581 „Viramente interne“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	5.600 lei

● acordare avans:

542 „Avansuri de trezorerie“	=	5311 „Casa în lei“	5.600 lei

2. Înregistrarea cheltuielilor pe baza deconturilor depuse:

625 „Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări“	=	542 „Avansuri de trezorerie“	5.600 lei

Deplasarea externă

1. Retragere numerar din bancă şi cumpărarea de valută la un curs de schimb de 4,4550 lei/euro (1.000 euro x 4,4550 lei/euro = 4.455 lei)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5311 „Casa în lei“	=	581 „Viramente interne“	4.455 lei

581 „Viramente interne“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	4.455 lei

5214 „Casa în valută“	=	581 „Viramente interne“	4.455 lei

581 „Viramente interne“	=	5311 „Casa în lei“	4.455 lei

2. Acordarea unui avans de 1.000 euro la plecarea în deplasare, pe baza dispoziției de plată în valută, cursul de schimb valutar BNR la data acordării avansului 4,3150 lei/euro: 1.000 euro x 4,3150 lei/euro = 4.315 lei:

542 „Avansuri de trezorerie“	=	5314 „Casa în valută“	4.315 lei

Înregistrarea cheltuielilor aferente deplasării efectuate din avansul primit la plecarea în deplasare, la depunerea decontului:

Cursul de schimb valutar BNR la data depunerii decontului: 4,3210 lei/euro.

- Cazarea: 300 euro x 4,3210 lei/euro = 1.292,4 lei

625 „Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări“	=	542 „Avansuri de trezorerie“	1.296,3 lei

- Diurna deductibilă: 187,5 euro x 4,3210 lei/euro = 810,2 lei

625 „Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări“	=	542 „Avansuri de trezorerie“	810,2 lei

- Transport: 500 euro x 4,3210 lei/euro = 2.160,5 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

625 „Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări“	=	542 „Avansuri de trezorerie“	2.160,5 lei

● Restituirea avansului necheltuit: 1.000 euro – (300 + 187,5 + 500) = 12,5 euro.

12,5 euro x 4,3210 lei/euro = 54 lei.

Restituirea banilor se face pe baza dispoziţiei de încasare în valută.

5314 „Casa în valută“	=	% 542 „Avansuri de trezorerie“ 765 „Venituri din diferenţe de curs valutar“	54 lei 48 lei 6 lei

➢ **Cheltuieli de protocol**

În cursul anului se întregistrează cheltuieli de protocol în sumă de 450 lei, 300 de lei reprezentând contravaloarea diverselor cadouri acordate, iar suma de 150 lei – o masă acordată unor parteneri. Pentru masa acordată nu se poate justifica deducerea TVA.

1. Achiziţia cadourilor:

% 371 „Mărfuri“ 4426 „TVA deductibilă“	=	401 „Furnizori“	372 lei 300 lei 72 lei

2. Înregistrarea scăderii din evidenţă a bunurilor acordate la momentul acordării acestora:

623/analitic protocol „Cheltuieli de protocol, reclamă şi publicitate“	=	371 „Mărfuri“	300 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

3. Înregistrarea unei mese acordate:

623 „Cheltuieli de protocol, reclamă şi publicitate“	=	401 „Furnizori“	150 lei

- Plata:

401 „Furnizori“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	522 lei

➢ **Cheltuieli cu comisioane bancare**

- Se plătesc conform extraselor de cont comisioane bancare în sumă de 560 lei:

627 „Cheltuieli cu serviciile bancare şi asimilate“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	590 lei

➢ **Achiziţii şi vânzări de mărfuri**

1. Înregistrarea achiziţiei mărfurilor în sumă de 45.000 lei, fără TVA:

% 371 „Mărfuri“ 4426 „TVA deductibilă“	=	401 „Furnizori“	55.800 lei 45.000 lei 10.800 lei

2. Înregistrarea vânzării de marfă la un preţ de vânzare de 50.000 lei, fără TVA:

411 „Clienţi“	=	% 707 „Venituri din vânzarea mărfurilor“ 4427 „TVA colectată“	62.000 lei 50.000 lei 12.000 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

3. Descărcarea de gestiune a mărfurilor vândute la un cost de 35.000 lei:

607 „Cheltuieli privind mărfurile“	=	371 „Mărfuri“	35.000 lei

4. Încasarea sumei de 45.000 lei:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	411 „Clienți“	45.000 lei

5. Pentru creanța neîncasată la finele exercițiului, se constituie ajustare pentru depreciere în sumă de 5.000 lei:

6814 „Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante“	=	491 „Ajustări pentru deprecierea creanțelor – clienți“	5.000 lei

➢ **Prestări de servicii**

1. Se achiziționează materii prime în sumă de 15.000 lei, fără TVA

% 301 „Materii prime“ 4426 „TVA deductibilă“	=	401 „Furnizori“	18.600 lei 15.000 lei 3.600 lei

2. Se consumă materii prime în sumă de 2.500 lei:

601 „Cheltuieli cu materiile prime“	=	301 „Materii prime“	2.500 lei

3. Se facturează servicii în valoare de 12.000 lei, fără TVA:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

411 „Clienţi“	=	% 704 „Venituri din servicii prestate“ 4427 „TVA colectată“	14.880 lei 12.000 lei 2.880 lei

4. Încasarea clienţilor:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	411 „Clienţi“	14.880 lei

➢ **Obţinere produse finite şi vânzarea acestora:**

1. Se înregistrează un consum de materii prime în valoare de 5.000 lei:

601 „Cheltuieli cu materiile prime“	=	301 „Materii prime“	5.000 lei

2. Se înregistrează consumuri de energie şi apă în sumă de 4.000 lei:

% 605 „Cheltuieli privind energia şi apa“ 4426 „TVA deductibilă“	=	401 „Furnizori“	4.960 lei 4.000 lei 960

3. Se obţin produse finite la un cost de producţie de 12.000 lei:

345 „Produse finite“	=	711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“	12.000 lei

4. Înregistrarea vânzării unor produse finite în România:

● valoarea veniturilor: 16.000 lei, fără TVA:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Costul produselor vândute 9.000 lei.

411 „Clienţi“	=	% 701 „Venituri din vânzarea produselor finite“ 4427 „TVA colectată“	19.840 lei 16.000 lei 3.840 lei

5. Descărcarea de gestiune a produselor vândute:

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“	=	345 „Produse finite“	9.000 lei

6. Încasarea clienţilor:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	411 „Clienţi“	19.840 lei

7. Vânzarea unor produse către un client din Grecia în luna octombrie:

Valoarea veniturilor = 1.100 euro. Cursul de schimb valutar la data emiterii facturii: 4,3240 lei/euro (1.100 euro x 4,3240 lei/euro = 4.756,4 lei).

411 „Clienţi“	=	701 „Venituri din vânzarea produselor finite“	4.756,4 lei

8. Descărcarea de gestiune a produselor vândute. Costul produselor vândute este de 2.000 lei:

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse“	=	345 „Produse finite“	2.000 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

9. Evaluarea creanţei la finele lunii octombrie şi înregistrarea diferenţelor de curs valutar:

Curs de schimb valutar: 4,2730 lei/euro
1.100 euro x 4,2730 lei/euro = 4.700,3 lei
Sold cont 411: 4.756,4 lei
Diferenţa nefavorabilă de curs: 4.756,4 – 4.700,3 lei = 56,1 lei

665 „Cheltuieli din diferenţe de curs valutar“	=	411 „Clienţi“	56,1 lei

10. Evaluarea creanţei la finele lunii noiembrie şi înregistrarea diferenţelor de curs valutar:

Curs de schimb valutar: 4,2790 lei
1.100 euro x 4,2790 = 4.706,9 lei
Sold cont 411: 4.700,3 lei
Diferenţa favorabilă de curs: 4.706,9 – 4.700,3 lei = 6,6 lei

411 „Clienţi“	=	765 „Venituri din diferenţe de curs valutar“	6,6 lei

11. Evaluarea creanţei la finele lunii decembrie:

Curs de schimb valutar: 4,3230 lei
1.100 euro x 4,3230 = 4.755,3 lei
Sold cont 411: 4.706,9 lei
Diferenţa favorabilă de curs: 4.755,3 – 4.706,9 lei = 48,4 lei

665 „Cheltuieli din diferenţe de curs valutar“	=	411 „Clienţi“	48,4 lei

➢ **Înregistrarea veniturilor din dobânzi**

● pentru contul de disponibil, societatea încasează în cursul exerciţiului financiar dobânzi în sumă de 125 lei:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	766 „Venituri din dobânzi“	125 lei

➢ **Înregistrarea cheltuielilor şi veniturilor din chirii**

● pentru sediul în care îşi desfăşoară activitatea, societatea a plătit chirii în sumă de 32.000 lei:

612 „Cheltuieli cu locaţii de gestiune, redevenţe şi chirii“	=	401 „Furnizori“	32.000 lei

➢ **Înregistrarea fondurilor nerambursabile**

Societatea primeşte în luna noiembrie o finanţare nerambursabilă în sumă de 150.000 lei pentru realizarea unui proiect în valoare totală de 210.000 lei.

Finanţarea nerambursabilă asigură 71% din necesarul de fonduri.

Proiectul prevede drept cheltuieli eligibile:

– achiziţia de utilaje în valoare de 140.000 lei.

Alte cheltuieli:

– cheltuieli de întreţinere;
– materii prime în sumă;
– cheltuieli cu servicii prestate de terţi.

Cheltuielile totale estimate sunt în sumă de 70.000 lei:

– cheltuieli de întreţinere estimate la 20.000 lei;
– materii prime în sumă de 25.000 lei;
– cheltuieli cu servicii prestate de terţi 25.000.

Subvenţia se încasează astfel:

– suma de 50.000 lei la 1 lună de la semnarea contractului, aferentă investiţiei;
– 50.000 lei la 3 luni de la semnarea contractului;
– 50.000 lei la 6 luni de la semnarea contractului.

1. Înregistrarea subvenţiei de primit, la aprobarea finanţării, pentru toată suma care a fost aprobată:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● subvenţia aferentă utilajului:

445 „Subvenţii“	=	475 „Subvenţii pentru investiţii“	99.400 lei

● subvenţia acordată pentru acoperirea altor cheltuieli:

445 „Subvenţii“	=	472 „Venituri înregistrate în avans“	50.600 lei

2. Înregistrarea achiziţiei imobilizării:

% 213 „Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii“ 4426 „TVA deductibilă“	=	404 „Furnizori de imobilizări“	173.600 lei 140.000 lei 33.600 lei

3. Încasarea primei tranşe a subvenţiei:

5121 „Conturi la bănci în lei“	=	445 „Subvenţii“	50.000 lei

● plata parţială a facturilor către furnizori:

404 „Furnizori de imobilizări“	=	5121 „Conturi la bănci în lei“	25.000 lei

4. Înregistrarea amortizării lunare a imobilizării, pe durata de viaţă determinată de 5 ani: 140.000 lei / 5 ani x 12 luni = 2.333,3 lei:

● amortizare luna decembrie:

6811 „Cheltuieli de exploatare privind amortizartea imobilizărilor“	=	281 „Amortizări privind imobilizările corporale“	2.333,3 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5. Reluarea la venituri a subvenţiei primite, concomitent cu înregistrarea cheltuielii cu amortizarea, în aceeaşi perioadă, şi utilizând aceeaşi metodă de determinare a sumei lunare ca şi în cazul amortizării:

Subvenţia aferentă imobilizării este de 99.400 lei.

Venitul aferent subvenţiei de înregistrat lunar: 99.400 lei / 60 luni = 1.656,6 lei/lună.

● înregistrare în luna decembrie:

475 „Subvenţii pentru investiţii“	=	7584 „Venituri din subvenţii pentru investiţii“	1.656,6 lei

La recunoaşterea la venituri a subvenţiei se ţine seama de corelarea veniturilor cu cheltuielile pe care acestea le acoperă.

În cazul subvenţiilor pentru active, cheltuielile acoperite sunt cheltuielile cu amortizarea.

➢ **Înregistrări aferente fondurilor acordate pentru acoperirea altor cheltuieli**

1. Înregistrarea cheltuielilor în lunile noiembrie şi decembrie:

● achiziţii materii prime în sumă de 5.000 lei şi utilizarea acestora:

301 „Materii prime“	=	401 „Furnizori“	5.000 lei

601 „Cheltuieli cu materiile prime“	=	301 „Materii prime“	5.000 lei

● Alte servicii prestate de terţi:

% 628 „Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi“ 4426 „TVA deductibilă“	=	401 „Furnizori“	8.680 lei 7.000 lei 1.680 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Cheltuielile înregistrate în prima lună:
– consum materii prime: 5.000 lei
– alte servicii: 7.000 lei.
Total cheltuieli înregistrate **12.000 lei**

Total cheltuieli estimate aferente proiectului pentru care se acordă fondurile nerambursabile – **70.000 lei.**

Procentul de suportare a cheltuielilor: 12.000 / 70.000 x 100 = 17,1%

Determinarea fondurilor ce se reiau pe venituri în prima lună (49.600 lei x 17,1% = 8.481,6 lei).

472 „Venituri înregistrate în avans“	=	741 „Venituri din subvenţii de exploatare“	8.481,6 lei

➢ **Corectarea unei erori**

La finele anului se constată că nu au fost înregistrate consumuri de materii prime în valoare de 60 lei. Fiind o eroare aferentă anului în curs se corectează pe seama cheltuielilor exerciţiului.

601 „Cheltuieli cu materiile prime“	=	301 „Materii prime“	60 lei

➢**Evaluarea altor elemente monetare la finele exerciţiului**

Curs de schimb valutar: 4,3230 lei/euro.

Conturi la bănci în valută:
– sold în valută: 0 euro;
– sold în lei: 415,5 lei.

Evaluarea soldului în valută la cursul de închidere: 0 euro x 4,3230 lei/euro = 0 lei.

● înregistrarea diferenţei de curs valutar (415,5 – 0 = 415,5 lei):

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

665 „Cheltuieli cu diferența de curs valutar“	=	5124 „Conturi la bănci în valută“	415,5 lei

Casa în valută:
– sold în valută: 12,5 euro;
– sold în lei: 94 lei.

Evaluarea soldului în valută la cursul de închidere: 12,5 euro x 4,3230 lei/euro = 54 lei.

● înregistrarea diferenței de curs valutar (94 lei – 54 lei = 40 lei):

665 „Cheltuieli cu diferența de curs valutar“	=	5314 „Casa în valută“	40 lei

➢ **Constituirea unor provizioane**

Ca urmare a vânzărilor efectuate se constituie provizioane pentru garanții acordate clienților în sumă de 2.500 lei.

6812 „Cheltuieli de exploatare privind provizioanele“	=	1512 „Provizioane pentru garanții acordate clienților“	2.500 lei

➢ **Închiderea conturilor de TVA:**

Sold cont 4426: 82.050 lei.
Sold cont 4427: 35.208 lei.

% 4427 „TVA colectată“	=	4426 „TVA deductibilă“	82.050 lei 35.208 lei
4424 „TVA de recuperat“			46.842 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

➢ **Închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli (cumulat):**

121	=	%	216.242 lei
		601	15.560 lei
		605	4.000 lei
		607	35.000 lei
		612	32.000 lei
		623	450 lei
		625	9.867 lei
		627	560 lei
		628	9.300 lei
		635	575 lei
		641	30.000 lei
		6451	6.320 lei
		6452	150 lei
		6453	1.815 lei
		6583	2.819,6 lei
		665	1.450,5 lei
		666	11.924 lei
		6811	19.155,5 lei
		6812	2.500 lei
		6813	30.795,4 lei
		6814	5.000 lei

%	=	121	97.385,7 lei
701			20.756,4 lei
704			12.000 lei
707			50.000 lei
711			1.000 lei
741			8.481,6 lei
7583			3.200 lei
7584			1.656,6 lei
765			166,1 lei
766			125 lei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Balanța la 31 decembrie 2012

Balanța nu prezintă coloanele cu solduri inițiale deoarece acestea ar cuprinde sume egale cu 0.

Denumire cont	Rulaj debitor total	Rulaj creditor total	Sold debitor	Sold creditor
CAPITAL SUBSCRIS NEVĂRSAT	100.000	100.000	0	0
Capital subscris vărsat	0	100.000	0	100.000
Profit sau pierdere	216.242	97.385,7	118.856,3	0
PROVIZIOANE PENTRU GARANȚII ACORDATE CLIENȚILOR	0	2.500	0	2.500
ALTE ÎMPRUMUTURI ȘI DATORII ASIMILATE	58.076	320.000	0	261.924
TERENURI ȘI AMENAJĂRI DE TERENURI	15.000	0	15.000	0
INSTALAȚII TEHNICE, MIJLOACE DE TRANSPORT, ANIMALE	525.917,5	0	525.917,5	0
Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție	7.000	3.500	3.500	0
AMORTIZĂRI PRIVIND IMOBILIZĂRILE CORPORALE	680,4	19.155,5	0	18.475,1
AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIEREA IMOBILIZĂRILOR CORPORALE	0	30.795,4	0	30.795,4
MATERII PRIME	20.000	12.560	7.440	0
PRODUSE FINITE	12.000	11.000	1.000	0
MĂRFURI	45.300	35.300	10.000	0
FURNIZORI	3.322	128.362	0	125.040
FURNIZORI DE IMOBILIZĂRI	172.646	342.861	0	170.215
Furnizor 4	10.000	10.000	0	0
CLIENȚI	101.483	79.824,5	21.658,5	0
Personal – salarii datorate	30.000	30.000	0	0
Contribuția unității la pensii	0	6.320	0	6.320
Contribuția personalului la pensii	3.150	3.150	0	0

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Contribuţia angajatorului pentru sănătate	0	1.815	0	1.815
Contributia angajaţilor pentru sănătate	1.650	1.650	0	0
Contribuţia unităţii la fondul de şomaj	0	150	0	150
Contribuţia personalului la fondul de şomaj	150	150	0	0
TVA de recuperat	46.842	0	46.842	0
TVA deductibilă	82.050	82.050	0	0
TVA colectată	35.208	35.208	0	0
Impozitul pe venituri de natura salariilor	2.800	2.800	0	0
SUBVENŢII	150.000	50.000	100.000	0
FONDURI SPECIALE – TAXE ŞI VĂRSAMINTE ASIMILATE	0	75	0	75
DECONTĂRI CU ACŢIONARII/ASOCIAŢII PRIVIND CAPITALUL	100.000	100.000	0	0
DEBITORI DIVERŞI	3.968	0	3.968	0
VENITURI ÎNREGISTRATE ÎN AVANS	8.481,6	50.600	0	42.118,4
SUBVENŢII PENTRU INVESTIŢII	1.656,6	99.400	0	97.743,4
AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIEREA CREANŢELOR – CLIENŢI	0	5.000	0	5.000
CONTURI LA BĂNCI ÎN LEI	214.845	207.010	7.835	
CONTURI LA BĂNCI ÎN VALUTĂ	45.455	45.455	0	0
CASA ÎN LEI	10.055	10.055	0	0
CASA ÎN VALUTĂ	4.509	4.355	154	0
AVANSURI DE TREZORERIE	9.915	9.915	0	0
VIRAMENTE INTERNE	59.965	59.965	0	0
Cheltuieli cu materiile prime	12.560	12.560	0	0
CHELTUIELI PRIVIND ENERGIA ŞI APA	4.000	4.000	0	0
Cheltuieli privind mărfurile	35.000	35.000	0	0
CHELTUIELI CU REDEVENŢELE, LOCAŢIILE DE GESTIUNE SI CHIRII	32.000	32.000	0	0

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CHELTUIELI DE PROTOCOL, RECLAMA ŞI PUBLICITATE	450	450	0	0
CHELTUIELI CU DEPLASĂRI, DETAŞĂRI ŞI TRANSFERĂRI	9.867	9.867	0	0
CHELTUIELI CU SERVICIILE BANCARE ŞI ASIMILATE	560	560	0	0
ALTE CHELTUIELI CU SERVICIILE EXECUTATE DE TERŢI	9.300	9.300	0	0
CHELTUIELI CU ALTE IMPOZITE, TAXE ŞI VĂRSĂMINTE ASIMILATE	575	575	0	0
Cheltuieli cu salariile personalului	30.000	30.000	0	0
Contribuţia unităţii la asigurarile sociale	6.320	6.320	0	0
Contribuţia unităţii pentru ajutorul de şomaj	150	150	0	0
Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale	1.815	1.815	0	0
CHELTUIELI PRIVIND ACTIVELE CEDATE ŞI ALTE OPERAŢIUNI DE CAPITAL	2.819,6	2.819,6	0	0
CHELTUIELI DIN DIFERENŢE DE CURS VALUTAR	1.450,5	1.450,5	0	0
CHELTUIELI PRIVIND DOBÂNZILE	11.924	11.924	0	0
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor	19.155,5	19.155,5	0	0
CHELTUIELI DE EXPLOATARE PRIVIND PROVIZIOANELE	2.500	2.500	0	0
CHELTUIELI DE EXPLOATARE PRIVIND AJUSTĂRILE PENTRU DEREECIEREA IMOBILIZĂRILOR	30.795,4	30.795,4	0	0
CHELTUIELI DE EXPLOATARE PRIVIND AJUSTARILE PENTRU DEPRECIEREA ACTIVELOR CIRCULANTE	5.000	5.000	0	0
Venituri din vânzarea produselor finite	20.756,4	20.756,4	0	0
VENITURI DIN LUCRĂRI EXECUTATE ŞI SERVICII PRESTATE	12.000	12.000	0	0

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

VENITURI DIN VÂNZAREA MĂRFURILOR	50.000	50.000	0	0
Venituri aferente costurilor stocurilor de produse	12.000	12.000	0	0
VENITURI DIN SUBVENŢII DE EXPLOATARE	8.481,6	8.481,6	0	0
VENITURI DIN VÂNZAREA ACTIVELOR ŞI ALTE OPERAŢII DE CAPITAL	3.200	3.200	0	0
VENITURI DIN SUBVENŢII PENTRU INVESTIŢII	1.656,6	1.656,6	0	0
Venituri din diferenţe de curs valutar	166,1	166,1	0	0
VENITURI DIN DOBÂNZI	125	125	0	0
TOTAL	**2.422.994,8**	**2.422.994,8**	**862.171,3**	**862.171,3**

Situaţiile financiare anuale aferente anului 2012

Situaţiile financiare sunt prezentate în Anexa 1 (Bilanţ 31.12.2012) şi sunt întocmite pe formularul disponibil pe site-ul ANAF pentru anul 2012.

Situaţiile financiare nu cuprind solduri pe coloana 1 la formularul 10 – Bilanţ şi 20 profot sau pierdere, deoarece în exemplu am presupus că societatea s-a înfiinţat în anul 2012.

La datorii cu termen de rambursare mai mare de un an a fost inclusă numai partea din datoria aferentă leasingului financiar cu scadenţă mai mare de un an conform graficului de rambursare prezentat în exemplu, respectiv soldul capitalului după achitarea ratei din noiembrie 2013.

Diferenţa a fost inclusă la datorii curente, cu termen de rambursare sub un an.

Situaţiile financiare anuale sunt supuse aprobării adunării generale a acţionarilor, potrivit legislaţiei în vigoare, pe baza raportului administratorilor pentru exerciţiul financiar în cauză şi a raportului de audit semnat de persoana responsabilă sau a raportului cenzorilor, după caz.

Alte documente aferente situaţiilor financiare anuale:

- Potrivit legii contabilităţii, situaţiile financiare anuale trebuie însoţite de o declaraţie scrisă de asumare a răspunderii conducerii persoanei juridice pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale în conformitate cu Reglementările contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităţilor Economice Europene.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- Consiliul de administraţie elaborează pentru fiecare exerciţiu financiar un raport, denumit în continuare raportul administratorilor, care cuprinde cel puţin o prezentare fidelă a dezvoltării şi performanţei activităţilor entităţii şi a poziţiei sale financiare, împreună cu o descriere a principalelor riscuri şi incertitudini cu care se confruntă.
- Pe lângă informaţiile cerute de formularele de bilanţ şi cont de profit şi pierdere, situaţiile financiare anuale cuprind şi note explicative care trebuie să conţină informaţii referitoare la fiecare element semnificativ din situaţiile financiare anuale.

Pe baza datelor din balanţa prezentată mai sus şi a bilantului şi contului de profit şi pierdere din Anexa 1, au fost întocmite Note explicative, astfel:

Notă explicativă 1
Active imobilizate

- lei -

Denumirea elementului de imobilizare*)	Valoarea brută**)				Ajustări de valoare***) (amortizări şi ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare)			
	Sold la începutul exerciţiului financiar	Creşteri ****)	Cedări, transferuri şi alte reduceri	Sold la sfârşitul exerciţiului financiar	Sold la începutul exerciţiului financiar	Ajustări înregi-strate în cursul exerciţiului financiar	Redu-ceri sau reluări	Sold la sfârşitul exerciţiului financiar
0	1	2	3	4 =1+2–3	5	6	7	8 =5+6–7
Laptop	0	7.000	3.500	3.500	0	1.555	680	875
Instalaţie 1		21.973		21.973		732		732
Instalaţie 2		21.973		21.973		732		732
Instalaţie 3		21.973		21.973		732		732
Utilaj leasing		320.000		320.000		12.442		12.442
Utilaj subvenţie		140.000		140.000		2.133		2.133

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Notă explicativă 2
Provizioane

La data bilanţului a fost constituit un provizion pentru garanţii acordate clienţilor, în sumă de 2.500 lei ca urmare a prevederilor din contractele încheiate pentru livrări de marfă şi acordarea de garanţii pentru perioade de 1-3 ani.

Provizionul a fost determinat pe baza datelor puse la dispoziţie de producătorii bunurilor vândute ce au estimat remedii şi înlocuiri ale bunurilor vândute în cuantum de 3%-6%/an.

Pentru estimarea provizionului a fost utilizat un procent de 5% din volumul vânzărilor.

50.000 x 5% = 2.500 lei.

Notă explicativă 3
Repartizarea profitului

Societatea a înregistrat la 31 decembie 2012 pierdere contabilă în sumă de 118.856 lei.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Notă explicativă 4
Analiza rezultatului din exploatare

- lei -

Denumirea indicatorului	Exercițiul financiar	
	Precedent	Curent
0	1	2
1. Cifra de afaceri netă		91.238
2. Costul bunurilor vândute şi al serviciilor prestate (3 + 4 +5)		85.716
3. Cheltuielile activităţii de bază		66.560
4. Cheltuielile activităţilor auxiliare		0
5. Cheltuielile indirecte de producţie		19.156
6. Rezultatul brut aferent cifrei de afaceri nete (1 – 2)		5.522
7. Cheltuielile de desfacere		7.000
8. Cheltuieli generale de administraţie		110.151
9. Alte venituri din exploatare		5.857
10. Rezultatul din exploatare (6 – 7 – 8 + 9)		105.772

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Notă explicativă 5

Situaţia creanţelor şi datoriilor

- lei -

Creanţe	Sold la sfârşitul exerciţiului financiar	Termen de lichiditate	
		Sub 1 an	Peste 1 an
0	1 = 2 + 3	2	3
Total, din care:	172.469	172.469	
Clienti	21.659	21.659	
TVA de recuperat	46.842	46.842	
Debitori diversi	3.968	3.968	
Subventii de incasat	100.000	100.000	

- lei -

Datorii*)	Sold la sfârşitul exerciţiului financiar	Termen de exigibilitate		
		Sub 1 an	1 – 5 ani	Peste 5 an
0	1 = 2 + 3 + 4	2	3	4
Total, din care:				
Datorii catre buget	8.285	8.285		
Datorii catre furnizori	295.255	295.255		
Leasing	261.924			

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Notă explicativă 6
Principii, politici şi metode contabile

Societatea a aplicat Reglementările contabile conforme cu directivele europene aprobate prin O.M.F.P. nr. 3.055/2009, cu modificările şi completările ulterioare, la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale.

Regulile de evaluare sunt cele bazate pe costul istoric.

Imobilizările sunt prezentate la valoarea de intrare, mai puţin amortizările şi pierderile din depreciere cumulate.

La amortizarea imobilizărilor corporale, societatea foloseşte amortizarea liniară.

Stocurile sunt prezentate la valoarea de intrare pusă de acord cu rezultatele inventarierii.

La ieşirea din gestiune a stocurilor este utilizată metoda FIFO.

Societatea utilizează metoda inventarului permanent.

Creanţele şi datoriile în valută sunt evaluate la cursul de schimb valutar comunicat de BNR pentru data de 31 decembrie.

Elementele monetare de natura numerarului în valută sunt evaluate la cursul de schimb valutar comunicat de BNR pentru data de 31 decembrie.

Pentru decontarea avansurilor de trezorerie în valută se utilizează cursul de schimb de la data depunerii decontului.

Toate elementele monetare exprimate în valută se evaluează lunar.

Costurile îndatorării se recunosc drept cheltuieli financiare conform prevederilor contractuale, în perioada în care costurile îndatorării sunt scadente sau se produc efectiv.

Corectarea erorilor se efectuează la data constatării lor.

Erorile aferente exerciţiului financiar curent se corectează pe seama contului de profit şi pierdere.

Erorile aferente exerciţiilor financiare precedente se efectuează pe seama rezultatului reportat.

Societatea poate constitui provizioane pentru:

- litigii, amenzi şi penalităţi, despăgubiri, daune şi alte datorii incerte;
- cheltuielile legate de activitatea de service în perioada de garanţie şi alte cheltuieli privind garanţia acordată clienţilor.

Provizioanele se revizuiesc la data fiecărui bilanţ şi se ajustează pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Notă explicativă 7
Participaţii şi surse de finanţare

Nu este cazul.

Notă explicativă 8
Informaţii privind salariaţii şi membrii organelor de administraţie, conducere şi de supraveghere

Societatea are un număr de 3 salariaţi din care unul are şi calitatea de administrator al societăţii.

Nu există restanţe la plata salariilor sau a datoriilor aferente salariilor reţinute de la salariaţi.

Există restanţe privind plata datoriilor sociale aferente angajatorului în sumă de 8.285 lei.

Salariile plătite în cursul exerciţiului sunt în sumă de 22.250 lei net.

Cheltuieli cu asigurările sociale, suportate de societate şi de salariaţi sunt, în sumă de 16.035 lei.

Notă explicativă 9
Indicatori economico-financiari

1. Indicatori de lichiditate:

a) Indicatorul lichidităţii curente (Indicatorul capitalului circulant) $= \frac{\text{Active curente}}{\text{Datorii curente}}$

$$\frac{193.898}{405.673} = 0{,}47$$

b) Indicatorul lichidităţii imediate (Indicatorul test acid) $= \frac{\text{Active curente} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$

$$\frac{(193.898 - 18.840)}{405.673} = 0{,}43$$

2. Indicatori de risc:

a) Indicatorul gradului de îndatorare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

$$\frac{\text{Capital împrumutat}}{\text{Capital propriu}} \times 100 \quad \text{sau} \quad \frac{\text{Capital împrumutat}}{\text{Capital angajat}} \times 100$$

Nu este cazul

b) Indicatorul privind acoperirea dobânzilor – determină de câte ori entitatea poate achita cheltuielile cu dobânda. Cu cât valoarea indicatorului este mai mică, cu atât poziţia entităţii este considerată mai riscantă.

$$\frac{\text{Profit înaintea plăţii dobânzii şi impozitului pe profit}}{\text{Cheltuieli cu dobânda}} = \text{Număr de ori}$$

Nu este cazul

3. **Indicatori de activitate (indicatori de gestiune)** – furnizează informaţii cu privire la:

$$\frac{\text{Costul vânzărilor}}{\text{Stoc mediu}} = \text{Număr de ori}$$

$$\frac{\mathbf{46.000}}{\mathbf{5.500}} = \mathbf{8,36}$$

Costul vânzărilor = (ct. 607) 35.000 + (debit cont 711) 11.000 = 46.000 lei.
Stoc mediu = (stoc final + stoc iniţial) / 2
– mărfuri (10.000 + 0) / 2 = 5.000 lei
– produse (1.000 + 0) / 2 = 500 lei

● Viteza de rotaţie a debitelor-clienţi:

$$\frac{\text{Sold mediu clienţi}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 365$$

$$\frac{\mathbf{10.830}}{\mathbf{91.238}} \mathbf{x\ 365 = 43,32}$$

$$\text{Sold mediu clienţi} = \frac{\text{(sold final + sold iniţial)}}{2} = \frac{21.659}{2} = 10.830 \text{ lei}$$

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

● Viteza de rotaţie a imobilizărilor corporale:

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{Imobilizări corporale}}$$

$$\frac{91.238}{495.147} = 0{,}18$$

● Viteza de rotaţie a activelor totale:

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{Total active}}$$

$$\frac{91.238}{689.045} = 0{,}13$$

4. Indicatori de profitabilitate:

● Rentabilitatea capitalului angajat:

$$\frac{\text{Profit înaintea plăţii dobânzii şi impozitului pe profit}}{\text{Capital angajat}}$$

Nu este cazul; societatea a înregistrat pierdere.

Notă explicativă 10
Alte informaţii

Societatea are sediul principal în str. ..... sector 1, Bucureşti.

Societatea are un punct de lucru, înregistrat la Administraţia Financiară sector 3, în judeţul Ilfov, comuna Jilava.

Capitalul social este de 100.000 lei.

Situaţiile financiare anuale sunt aferente anului 2012 şi sunt exprimate în lei.

ADMINISTRATOR,	**ÎNTOCMIT,**
Numele şi prenumele _____	Numele şi prenumele _____
Semnătura _____	Calitatea _____
Ştampila unităţii	Semnătura _____
	Nr. de înregistrare în organismul profesional

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Anexa 1 – Bilanţ la 31 decembrie 2012

Suma de control: 100.000

Bifati numai daca este cazul: ☐ Mari Contribuabili care depun bilanţul la Bucuresti ☐ Sucursala

Tip situaţie financiară : BS

(•) An ( ) Semestru Anul 2012

Entitatea: SOCIETATE

Adresa

Judet	Sector	Localitate
Bucuresti	Sector 1	BUCURESTI

Strada	Nr.	Bloc	Scara	Ap.	Telefon
Calea Victoriei	12				211.00.67

Număr din registrul comertului: J40/6365/1991 Cod unic de inregistrare: 15577779

Forma de proprietate: 34–Societati comerciale pe actiuni

Activitatea preponderentă (cod si denumire clasa CAEN)

5241

(•) **Situaţii financiare anuale** (entitati al căror **exerciţiu financiar coincide cu anul calendaristic**)

- (•) **Forma lungă**
- (•) **Forma prescurtată**
- ( ) **Forma simplificată**

( ) **Raportări anuale**

- ☐ 1. entităţile care au optat pentru un **exerciţiu financiar diferit de anul calendaristic**, conform art. 27 alin. (3) si (3^1) din *Legea contabilităţii nr. 82/1991*
- ☐ 2. persoanele juridice aflate în **lichidare**, *potrivit legii*
- ☐ 3. subunităţile deschise în România de **societăţi rezidente** în state aparţinând Spaţiului Economic European

Situaţiile financiare anuale încheiate la 31.12.2012 de către entităţile al căror exerciţiu financiar coincide cu anul calendaristic, cu exceptia entitatilor care au optat pentru un sistem simplificat de contabilitate.

F10 - BILANT prescurtat
F20 - CONTUL DE PROFIT ŞI PIERDERE
F30 - DATE INFORMATIVE
F40 - SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE

Indicatori :

Capitaluri - total	-18.856
Profit/ pierdere	-118.856

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele: POPESCU ION

Semnătura si stampila: _____

SEMNATURA DEVINE VIZIBILA DUPA O VALIDARE CORECTA

INTOCMIT,

Numele si prenumele: POPESCU ION

Calitatea: 11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura: _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

BILANȚ prescurtat

Formular 10 la data de 31.12.2012 - lei -

Denumirea elementului	Nr. rd.	Sold la:	
		01.01.2012	31.12.2012
A	B	1	2
A. ACTIVE IMOBILIZATE			
I. IMOBILIZĂRI NECORPORALE (ct.201+203+205+2071+208+233+234-280-290-2933)	01		
II. IMOBILIZARI CORPORALE(ct.211+212+213+214+223+224+231+232-281-291-2931)	02		495.147
III. IMOBILIZĂRI FINANCIARE (ct.261+263+265+267* - 296*)	03		
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (**rd. 01 + 02 + 03**)	04		495.147
B. ACTIVE CIRCULANTE			
I. STOCURI (ct.301+321+302+322+303+323+/-308+328+331+332+341+345+346 +/-348+351+354+356+357+358+381+326+/-368+371+327+/-378+381+/-388-391-392-393-394-395-396-397-398+4091-4428)	05		18.440
II.CREANȚE (Sumele care urmează să fie încasate după o perioadă mai mare de un an trebuie prezentate separat pentru fiecare element.) (ct.267*-296*+4092+411+413+418+425+4282+431** +437** +4382+441** +4424 +4428** +444** +445+446** +447** +4482+451** +453** +456** +4582+461+473** -491 -495-496+5187)	06		167.469
III. INVESTIȚII PE TERMEN SCURT (ct.501+505+506+508+5113+5114-591-595-596-598)	07		
IV. CASA ȘI CONTURI LA BĂNCI (ct. 5112+512+531+532+541+542)	08		7.989
ACTIVE CIRCULANTE - TOTAL (**rd. 03 + 06 + 07 + 08**)	09		193.898
C. CHELTUIELI ÎN AVANS (ct. 471)	10		
D. DATORII: SUMELE CARE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA UN AN (ct.161+162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+423 +424+426+427+4281+431***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+ 447***+4481+451***+453*** +455+456***+457+4581+462+473***+509+5186+519)	11		405.673
E. ACTIVE CIRCULANTE NETE/DATORII CURENTE NETE (rd.09 + 10 - 11 - 19)	12		-211.775
F. TOTAL ACTIVE MINUS DATORII CURENTE (rd.04 + 12)	13		283.372
G. DATORII:SUMELE CARE TREBUIE PLATITE INTR-O PERIOADA MAI MARE DE UN AN (ct.161+162+166+167+168-169+269+401+403+404+405+408+419+421+423 +424+426+427+4281+431***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+ 447***+4481+451***+453*** +455+456***+4581+462+473***+509+5186+519)	14		159.867
H. PROVIZIOANE (ct. 151)	15		2.500
I. VENITURI IN AVANS (rd. 17 + 18 + 21 + 22)	16		139.861
1. Subvenții pentru investiții (ct. 475)	17		97.743
2. Venituri înregistrate în avans (ct. 472) - total (**rd.19+20**)	18		42.118
Sume de reluat într-o perioada de pana la un an (ct. 472*)	19		
Sume de reluat într-o perioada mai mare de un an (ct. 472*)	20		42.118
3. Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienți (ct. 478)	21		
Fondul comercial negativ (ct.2075)	22		
J. CAPITAL ȘI REZERVE			
I. CAPITAL (**rd. 24 + 25 + 26 + 27**)	23		100.000
1. Capital subscris vărsat (ct. 1012)	24		100.000
2. Capital subscris nevărsat (ct. 1011)	25		
3. Patrimoniul regiei (ct. 1015)	26		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4. Patrimoniul institutelor naţionale de cercetare-dezvoltare (ct. 1018)		27		
II. PRIME DE CAPITAL (ct. 104)		28		
III. REZERVE DIN REEVALUARE (ct. 105)		29		
IV. REZERVE (ct.106)		30		
Acţiuni proprii (ct. 109)		31		
Câştiguri legate de instrumentele de capitaluri proprii (ct. 141)		32		
Pierderi legate de instrumentele de capitaluri proprii (ct. 149)		33		
V. PROFITUL SAU PIERDEREA REPORTAT(Ă)	SOLD C (ct. 117)	34		
	SOLD D (ct. 117)	35		
VI. PROFITUL SAU PIERDEREA EXERCIŢIULUI FINANCIAR	SOLD C (ct. 121)	36		0
	SOLD D (ct. 121)	37		118.856
Repartizarea profitului (ct. 129)		38		
CAPITALURI PROPRII - TOTAL **(rd. 23+28+29+30-31+32-33+34-35+36-37-38)**		39		-18.856
Patrimoniul public (ct. 1016)		40		
CAPITALURI - TOTAL **(rd. 39+40)** (rd.13-14-15-17-20-21-22)		41		-18.856

Suma de control F10 : 2620711 / 10336261

*) Conturi de repartizat după natura elementelor respective.
**) Solduri debitoare ale conturilor respective.
***) Solduri creditoare ale conturilor respective.
Rd.06 - Sumele înscrise la acest rând şi preluate din contul 267 reprezintă creanţele aferente contractelor de leasing financiar şi altor contracte asimilate, precum şi alte creanţe imobilizate, scadente într-o perioadă mai mică de 12 luni.

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Semnătura _____

Stampila unităţii

INTOCMIT,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Calitatea

11-DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

Formular VALIDAT

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CONTUL DE PROFIT ŞI PIERDERE

la data de 31.12.2012

Formular 20 - lei -

Denumirea indicatorilor	Nr. rd.	Exerciţiul financiar	
		2011	2012
A	B	1	2
I. Cifra de afaceri netă (**rd. 02+03-04+05+06**)	01	0	91.238
Producţia vândută (ct.701+702+703+704+705+706+708)	02		32.756
Venituri din vânzarea mărfurilor (ct. 707)	03		50.000
Reduceri comerciale acordate (ct. 709)	04		
Venituri din dobânzi înregistrate de entităţile radiate din Registrul general si care mai au in derulare contracte de leasing (ct.766*)	05		
Venituri din subvenţii de exploatare aferente cifrei de afaceri nete (ct.7411)	06		8.482
2. Venituri aferente costului producţiei în curs de execuţie (ct.711+712)			
Sold C	07		1.000
Sold D	08		
3. Producţia realizată de entitate pentru scopurile sale proprii şi capitalizată (ct.721+ 722)	09		
4. Alte venituri din exploatare (ct.758+7417+7815)	10		4.857
-din care, venituri din fondul comercial negativ	11		
VENITURI DIN EXPLOATARE - TOTAL (**rd. 01+ 07 - 08 + 09 + 10**)	12	0	97.095
5. a) Cheltuieli cu materiile prime şi materialele consumabile (ct.601+602-7412)	13		12.560
Alte cheltuieli materiale (ct.603+604+606+608)	14		
b) Alte cheltuieli externe (cu energie şi apă)(ct.605-7413)	15		4.000
c) Cheltuieli privind mărfurile (ct.607)	16		35.000
Reduceri comerciale primite (ct. 609)	17		
6. Cheltuieli cu personalul (**rd. 19 +20**)	18		38.285
a) Salarii şi indemnizaţii (ct.641+642+643+644-7414)	19		30.000
b) Cheltuieli cu asigurările şi protecţia socială (ct.645-7415)	20		8.285
7.a) Ajustări de valoare privind imobilizările corporale şi necorporale (**rd. 22 - 23**)	21		49.951
a.1) Cheltuieli (ct.6811+6813)	22		49.951
a.2) Venituri (ct.7813)	23		
b) Ajustări de valoare privind activele circulante (**rd. 25 - 26**)	24		5.000
b.1) Cheltuieli (ct.654+6814)	25		5.000
b.2) Venituri (ct.754+7814)	26		
8. Alte cheltuieli de exploatare (**rd. 28 la 31**)	27		55.571
8.1 Cheltuieli privind prestaţiile externe (ct.611+612+613+614+621+622+623+624 +625+626+627+628-7416)	28		52.176
8.2. Cheltuieli cu alte impozite, taxe şi vărsăminte asimilate (ct.635)	29		575

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

8.3. Alte cheltuieli (ct.652+658)	30		2.820
Cheltuieli cu dobânzile de refinanţare înregistrate de entităţile radiate din Registrul general si care mai au in derulare contracte de leasing (ct.666*)	31		
Ajustări privind provizioanele (rd. 33 - 34)	32		2.500
- Cheltuieli (ct.6812)	33		2.500
- Venituri (ct.7812)	34		
CHELTUIELI DE EXPLOATARE – TOTAL (rd. 13 la 16 - 17 +18 + 21 + 24 + 27 + 32)	35		202.867
PROFITUL SAU PIERDEREA DIN EXPLOATARE:			
- Profit (rd. 12 - 35)	36	0	0
- Pierdere (rd. 35 - 12)	37	0	105.772
9. Venitun din interese de participare (ct.7611+7613)	38		
- din care, veniturile obţinute de la entităţile afiliate	39		
10. Venituri din alte investiţii şi împrumuturi care fac parte din activele imobilizate (ct.763)	40		
- din care, veniturile obţinute de la entităţile afiliate	41		
11. Venituri din dobânzi (ct.766*)	42		125
- din care, veniturile obţinute de la entităţile afiliate	43		
Alte venituri financiare (ct.762+764+765+767+768)	44		166
VENITURI FINANCIARE – TOTAL (rd. 38 + 40 + 42 + 44)	45		291
12. Ajustări de valoare privind imobilizările financiare şi investiţiile financiare deţinute ca active circulante (rd. 47 - 48)	46		
- Cheltuieli (ct.686)	47		
- Venituri (ct.786)	48		
13. Cheltuieli privind dobânzile (ct.666*-7418)	49		11.924
- din care, cheltuielile în relaţia cu entităţile afiliate	50		
Alte cheltuieli financiare (ct.663+664+665+667+668)	51		1.451
CHELTUIELI FINANCIARE – TOTAL (rd. 46 + 49 + 51)	52		13.375
PROFITUL SAU PIERDEREA FINANCIAR(Ă):			
- Profit (rd. 45 - 52)	53	0	0
- Pierdere (rd. 52 - 45)	54	0	13.084
14. PROFITUL SAU PIERDEREA CURENT(Ă):			
- Profit (rd. 12 + 45 - 35 - 52)	55	0	0
- Pierdere (rd. 35 + 52 - 12 - 45)	56	0	118.856
15. Venituri extraordinare (ct.771)	57		
16. Cheltuieli extraordinare (ct.671)	58		
17. PROFITUL SAU PIERDEREA DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARĂ:			
- Profit (rd. 57 - 58)	59	0	0
- Pierdere (rd. 58 - 57)	60	0	0
VENITURI TOTALE (rd. 12 + 45 + 57)	61	0	97.386
CHELTUIELI TOTALE (rd. 35 + 52 + 58)	62		216.242

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

PROFITUL SAU PIERDEREA BRUT(Ă):			
- Profit (**rd. 61 - 62**)	63	0	0
- Pierdere (**rd. 62 - 61**)	64	0	118.856
18. Impozitul pe profit (ct.691)	65		
19. Alte impozite neprezentate la elementele de mai sus (ct.698)	66		
20. PROFITUL SAU PIERDEREA NET(Ă) A EXERCIȚIULUI FINANCIAR:			
- Profit (**rd. 63 - 64 - 65 - 66**)	67	0	0
- Pierdere (**rd. 64 + 65 + 66 - 63**)	68	0	118.856

Suma de control F20 : 1658853 / 10336261

***)** Conturi de repartizat după natura elementelor respective.
Rd.19 - la acest rând se cuprind si drepturile colaboratorilor, stabilite potrivit legislatiei muncii, care se prelau din rulajul debitor al contului 621 „Cheltuieli cu colaboratorii", analitic „Colaboratori persoane fizice"

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Semnătura _____

Stampila unității

INTOCMIT,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Calitatea

11-DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura _____

Formular VALIDAT

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

DATE INFORMATIVE

Formular 30 — la data de 31.12.2012 — – lei –

I. Date privind rezultatul inregistrat	Nr. rd.	Nr.unitati	Sume
A	B	1	2
Unitati care au inregistrat profit	01		
Unitati care au inregistrat pierdere	02	1	118.856
Unitati care nu au inregistrat nici profit nici pierdere	03		

II Date privind platile restante	Nr. rd.	Total, din care:	Pentru activitatea curenta	Pentru activitatea de investitii
A	B	1=2+3	2	3
Plati restante – total (rd.05 + 09 + 15 la 19 + 23)	04	7.075	7.075	
Furnizori restanti – total (rd. 06 la 08)	05			
- peste 30 de zile	06			
- peste 90 de zile	07			
- peste 1 an	08			
Obligatii restante fata de bugetul asigurarilor sociale – total (rd.10 la 14)	09	7.020	7.020	
- Contributii pentru asigurari sociale de stat datorate de angajatori, salariati si alte persoane asimilate	10	5.500	5.500	
- Contributii pentru fondul asigurarilor sociale de sanatate	11	1.400	1.400	
- Contribuţia pentru pensia suplimentară	12			
- Contributii pentru bugetul asigurarilor pentru somaj	13	120	120	
- Alte datorii sociale	14			
Obligatii restante fata de bugetele fondurilor speciale si alte fonduri	15	55	55	
Obligatii restante fata de alti creditori	16			
Impozite si taxe neplatite la termenul stabilit la bugetul de stat	17			
Impozite si taxe neplatite la termenul stabilit la bugetele locale	18			
Credite bancare nerambursate la scadenta – total (rd. 20 la 22)	19			
- restante dupa 30 de zile	20			
- restante dupa 90 de zile	21			
- restante dupa 1 an	22			
Dobanzi restante	23			

III. Numar mediu de salariati	Nr. rd.	31.12.2011	31.12.2012
A	B	1	2
Numar mediu de salariati	24		3
Numarul efectiv de salariati existenti la sfarsitul exercitiului financiar	25		3

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

IV. Plati de dobanzi, dividende si redevente	Nr. rd.	Sume (lei)
A	B	1
Venituri brute din dobânzi plătite de persoanele juridice române către persoanele fizice nerezidente , din care:	26	
- impozitul datorat la bugetul de stat	27	
Venituri brute din dobânzi plătite de persoanele juridice române către persoanele fizice nerezidente din statele membre ale Uniunii Europene, din care:	28	
- impozitul datorat la bugetul de stat	29	
Venituri brute din dobanzi platite de persoanele juridice romane catre persoane juridice afiliate*) nerezidente, din care:	30	
- impozitul datorat la bugetul de stat	31	
Venituri brute din dobanzi platite de persoanele juridice romane catre persoane juridice afiliate*) nerezidente din statele membre ale Uniunii Europene, din care:	32	
- impozitul datorat la bugetul de stat	33	
Venituri brute din dividende platite de persoanele juridice romane catre persoane nerezidente , din care:	34	
- impozitul datorat la bugetul de stat	35	
Venituri brute din dividende platite de persoanele juridice romane catre persoane juridice afiliate*) nerezidente, din care:	36	
- impozitul datorat la bugetul de stat	37	
Venituri din redevente platite de persoanele juridice romane catre persoane juridice afiliate*) nerezidente din statele membre ale Uniunii Europene, din care:	38	
- impozitul datorat la bugetul de stat	39	
Redevenţe plătite în cursul exerciţiului financiar pentru bunurile din domeniul public, primite în concesiune, din care:	40	
- redevenţe pentru bunurile din domeniul public plătite la bugetul de stat	41	
Redevenţă minieră plătită	42	
Subvenţii încasate în cursul exerciţiului financiar, din care:	43	
- subvenţii încasate în cursul exerciţiului financiar aferente activelor	44	
- subvenţii aferente veniturilor, din care:	45	
- subvenţii pentru stimularea ocupării forţei de muncă*)	46	
Creanţe restante, care nu au fost încasate la termenele prevăzute în contractele comerciale şi/sau în actele normative în vigoare, din care:	47	5.000
- creanţe restante de la entităţi din sectorul majoritar sau integral de stat	48	
- creanţe restante de la entităţi din sectorul privat	49	5.000
V. Tichete de masa	**Nr. rd.**	**Sume (lei)**
A	B	1
Contravaloarea tichetelor de masa acordate salariatilor	50	

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

	Nr. rd.	31.12.2011	31.12.2012
VI. Cheltuieli efectuate pentru activitatea de cercetare - dezvoltare *)**			
A	B	1	2
Cheltuieli de cercetare - dezvoltare, din care:	51		
- din fonduri publice	52		
- din fonduri private	53		
VII. Cheltuieli de inovare **)**			
Cheltuieli de inovare – total **(rd. 55 la 57)**	54		
- cheltuieli de inovare finalizate în cursul perioadei	55		
- cheltuieli de inovare în curs de finalizare în cursul perioadei	56		
- cheltuieli de inovare abandonate în cursul perioadei	57		
VIII. Alte informaţii			
Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale (ct. 234)	58		
Avansuri acordate pentru imobilizări corporale (ct. 232)	59		
Imobilizări financiare, în sume brute **(rd. 61+ 69)**	60		
Acţiuni deţinute la entităţile afiliate, interese de participare, alte titluri imobilizate şi obligaţiuni, în sume brute **(rd. 62 la 68)**	61		
- acţiuni cotate emise de rezidenţi	62		
- acţiuni necotate emise de rezidenţi	63		
- părţi sociale emise de rezidenţi	64		
- obligaţiuni emise de rezidenţi	65		
- acţiuni emise de organismele de plasament colectiv emise de rezidenţi	66		
- actiuni si parti sociale emise de nerezidenti	67		
- obligatiuni emise de nerezidenti	68		
Creanţe imobilizate, în sume brute **(rd. 70+71)**	69		
- creanţe imobilizate în lei si exprimate în lei), a caror decontare se face în functie de cursul unei valute (din ct. 267)	70		
- creanţe imobilizate în valută (din ct. 267)	71		
Creanţe comerciale, avansuri acordate furnizorilor şi alte conturi asimilate, în sume brute (ct. 4092 + 411 + 413 + 418), din care:	72		21.656
- creanţe comerciale externe, avansuri acordate furnizorilor externi şi alte conturi asimilate, în sume brute (din ct. 4092 + din ct. 411 + din ct. 413 + din ct.418)	73		4.707
Creanţe comerciale neincasate la termenul stabilit (din ct. 4092 + din ct. 411 + din ct. 413)	74		5.000
Creanţe în legătură cu personalul şi conturi asimilate (ct. 425 + 4282)	75		
Creanţe în legătură cu bugetul asigurărilor sociale şi bugetul statului (ct. 431 + 437 + 4382 + 441 + 4424 + 4428 + 444 + 445 + 446 + 447 + 4482) , **(rd.77 la 81)**	76		146.842
- creante in legatura cu bugetul asigurarilor sociale (ct.431+437+4382)	77		
- creante fiscale in legatura cu bugetul statului (ct.441+4424+4428+444+446)	78		46.842
- subventii de incasat(ct.445)	79		100.000
- fonduri speciale - taxe si varsaminte asimilate (ct.447)	80		
- alte creante in legatura cu bugetul statului(ct.4482)	81		
Creantele entitatii in relatiile cu entitatile afiliate(ct.451)	82		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Creanţe în legătură cu bugetul asigurărilor sociale şi bugetul statului neîncasate la termenul stabilit (din ct. 431 + din ct. 437 + din ct. 4382 + din ct. 441 + din ct. 4424 + din ct. 4428 + din ct. 444 + din ct. 445 + din ct. 446 + din ct. 447 + din ct. 4482)	83		
Alte creanţe (ct. 453 + 456 + 4582 + 461 + 471 + 473), **(rd.85+86+87)**	84		3.968
- decontari privind interesele de participare ,decontari cu actionarI/asociatii privind capitalul ,decontari din operatii in participatie (ct.453+456+4582)	85		
- alte creante in legatura cu persoanele fizice si persoanele juridice altele decat creantele in legatura cu institutiile publice(institutiile statului) (din ct. 461 + din ct. 471 + din ct.473)	86		3.968
- sumele preluate din contul 542, reprezentând avansurile de trezorerie acordate potrivit legii şi nedecontate până la data bilanţului (din ct. 461)	87		
Dobânzi de încasat (ct. 5187) , din care:	88		
- de la nerezidenti	89		
Valoarea împrumuturilor acordate operatorilor economici [illegible]	90		
Investiţii pe termen scurt, în sume brute (ct. 501 + 505 + 506 + din ct.508), **(rd.92 la 98)**	91		
- acţiuni cotate emise de rezidenti	92		
- acţiuni necotate emise de rezidenti	93		
- părţi sociale emise de rezidenti	94		
- obligaţiuni emise de rezidenti	95		
- acţiuni emise de organismele de plasament colectiv rezidente	96		
- actiuni emise de nerezidenti	97		
- obligatiuni emise de nerezidenti	98		
Alte valori de încasat (ct. 5113 + 5114)	99		
Casa în lei şi în valută **(rd.101+102)**	100		
- în lei (ct. 5311)	101		
- în valută (ct. 5314)	102		
Conturi curente la bănci în lei şi în valută **(rd.104+106)**	103		7.989
- în lei (ct. 5121), din care:	104		7.835
- conturi curente în lei deschise la bănci nerezidente	105		
- în valută (ct. 5124), din care:	106		154
- conturi curente în valută deschise la bănci nerezidente	107		
Alte conturi curente la bănci şi acreditive, **(rd.109+110)**	108		
- sume în curs de decontare, acreditive şi alte valori de încasat, în lei (ct. 5112 + 5125 + 5411)	109		
- sume în curs de decontare şi acreditive în valută (din ct. 5125 + 5412)	110		
Datorii **(rd. 112 + 115 + 118 + 121 + 124 + 127 + 130 + 133 + 136 + 139 + 142 + 143 + 147 + 149 + 150+ 155 + 156 + 157 + 163)**	111		607.657
Împrumuturi din emisiuni de obligaţiuni , în sume brute (ct. 161),**(rd. 113+114)**	112		
- în lei	113		
- în valută	114		
Dobânzi aferente împrumuturilor din emisiuni de obligatiuni în sume brute (ct.1681), **(rd.116+117)**	115		
- în lei	116		
- în valuta	117		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Credite bancare interne pe termen scurt (ct. 5191 + 5192 + 5197), **(rd. 119+120)**	118		
- în lei	119		
- în valută	120		
Dobanzile aferente creditelor bancare interne pe termen scurt(din ct. 5198), (rd. 122+123)	121		
- in lei	122		
- in valuta	123		
Credite bancare externe pe termen scurt (ct.5193+5194+5195), (rd .125+126)	124		
- în lei	125		
- în valută	126		
Dobanzi aferente creditelor bancare externe pe termen scurt (din ct.5198), (rd. 128+129)	127		
- în lei	128		
- in valuta	129		
Credite bancare pe termen lung (ct. 1621 + 1622 + 1627), **(rd.131+132)**	130		
- în lei	131		
- în valută	132		
Dobanzi aferente creditelor bancare pe termen lung **(din ct.1682) (rd.134+135)**	133		
- în lei	134		
-in valuta	135		
Credite bancare externe pe termen lung (ct. 1623 + 1624 + 1625) **(rd.137+138)**	136		
- în lei	137		
- în valută	138		
Dobanzi aferente creditelor bancare externe pe termen lung (din ct.1682) (rd. 140+141)	139		
- în lei	140		
- in valuta	141		
Credite de la trezoreria statului si dobanda aferenta (ct. 1626 + din ct. 1682)	142		
Alte împrumuturi şi dobânzile aferente (ct. 166 + 167 + 1685 + 1686 + 1687) **(rd. 144+145)**	143		261.924
- în lei si exprimate in lei, a caror decontare se face in functie de cursul unei valute	144		261.924
- în valută	145		
Valoarea concesiunilor primite (din ct. 167)	146		
Datorii comerciale, avansuri primite de la clienţi şi alte conturi asimilate, în sume brute (ct. 401 + 403 + 404 + 405 + 408 + 419), din care:	147		295.255
- datorii comerciale externe , avansuri primite de la clienti externi si alte conturi asimilate în sume brute (din ct.401+din ct.403 +din ct. 404 + din ct. 405 + din ct. 408 + din ct.419)	148		21.615
Datorii în legătură cu personalul şi conturi asimilate (ct. 421 + 423 + 424 + 426 + 427 + 4281)	149		
Datorii în legătură cu bugetul asigurărilor sociale şi bugetul statului (ct. 431 + 437 + 4381 + 441 + 4423 + 4428 + 444 + 446 + 447 + 4481) (rd.151 la 154)	150		8.360
- datorii în legatura cu bugetul asigurarilor sociale (ct.431+437+4381)	151		8.285

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- datorii fiscale in legatura cu bugetul statului(ct.441+4423+4428+444+446)	152		
- fonduri speciale - taxe si varsaminte asimilate (ct.447)	153		75
- alte datorii in legatura cu bugetul statului (ct.4481)	154		
Datoriile entitatii in relatiile cu entitatile afiliate (ct.451)	155		
Sume datorate actionarilor / asociatilor (ct.455)	156		
Alte datorii (ct. 453 + 456 + 457 + 4581 + 462 + 472 + 473 + 478 + 269 + 509) rd.(158 la 162)	157		42.118
-decontari privind interesele de participare , decontari cu actionarii /asociatii privind capitalul, decontari din operatii in participatie (ct.453+456+457+4581)	158		
-alte datorii in legatura cu persoanele fizice si persoanele juridice altele decat datoriile in legatura cu institutiile publice (institutiile statului) 1) (din ct.462+din ct.472+din ct.473)	159		
- subventii nereluate la venituri (din ct. 472)	160		42.118
- varsaminte de efectuat pentru imobilizari financiare si investitii pe termen scurt (ct.269+509)	161		
- venituri in avans aferente activelor primite prin transfer de la clienti (ct. 478)	162		
Dobânzi de plătit (ct. 5186)	163		
Valoarea împrumuturilor primite de la operatorii economici **-**]	164		
Capital subscris vărsat (ct. 1012), din care:	165		100.000
- acţiuni cotate 2)	166		
- acţiuni necotate 3)	167		100.000
- părţi sociale	168		
- capital subscris varsat de nerezidenti (din ct. 1012)	169		
Brevete si licente (din ct.205)	170		
IX. Informatii privind cheltuielile cu colaboratorii			
Cheltuieli cu colaboratorii (ct. 621)	171		
X. Informaţii privind bunurile din domeniul public al statului			
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului aflate in administrare	172		
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului aflate in concesiune	173		
Valoarea bunurilor din domeniul public al statului inchiriate	174		
XI. Capital subscris vărsat (ct. 1012), (rd. 176 + 179 + 183 + 184 + 185 + 186)	175	0	100.000
- deţinut de instituţii publice, (rd. 177+178)	176		
- deţinut de instituţii publice de subordonare centrală	177		
- deţinut de instituţii publice de subordonare locală	178		
- deţinut de societăţi comerciale cu capital stat, din care:	179		
- cu capital integral de stat	180		
- cu capital majoritar de stat	181		
- cu capital minoritar de stat	182		

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- deţinut de regii autonome	183		
- deţinut de societăţi comerciale cu capital privat	184		
- deţinut de persoane fizice	185		100.000
- deţinut de alte entităţi	186		
XII. Dividende ale societăţilor comerciale cu capital de stat şi vărsăminte ale regiilor autonome , din care:	187		
- dividende/vărsăminte aferente anului 2012, repartizate către instituţii publice, din care:	188		
- către instituţii publice de subordonare centrală	189		
- către instituţii publice de subordonare locală	190		
- dividende/vărsăminte din profitul anului 2011, plătite către instituţii publice, din care:	191		
- către instituţii publice de subordonare centrala	192		
- către instituţii publice de subordonare locală	193		
- dividende/vărsăminte din profitul aferent exerciţiilor anterioare anului 2011, plătite către instituţii publice , din care:	194		
- către instituţii publice de subordonare centrală	195		
- către instituţii publice de subordonare locală	196		

Suma de control F30 : 2469495 / 10336261

**) Pentru statutul de „persoane juridice afiliate" se vor avea în vedere prevederile art. 7 alin.(1) pct. 21 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.*

***) Subvenţii pentru stimularea ocupării forţei de muncă (transferuri de la bugetul statului către angajator) - reprezintă sumele acordate angajatorilor pentru plata absolvenţilor instituţiilor de învăţământ, stimularea şomerilor care se încadrează în muncă înainte de expirarea perioadei de şomaj, stimularea angajatorilor care încadrează în muncă pe perioadă nedeterminată şomeri în vârstă de peste 45 ani, şomeri întreţinători unici de familie sau şomeri care în termen de 3 ani de la data angajării îndeplinesc condiţiile pentru a solicita pensia anticipată parţială sau de acordare a pensiei pentru limita de vârstă, ori pentru alte situaţii prevăzute prin legislaţia în vigoare privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă.*

****) Se va completa cu cheltuielile efectuate pentru activitatea de cercetare-dezvoltare, respectiv cercetarea fundamentală, cercetarea aplicativă, dezvoltarea tehnologică şi inovarea, stabilite potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările şi completările ulterioare.*

*****) Cheltuielile de inovare se determină potrivit Regulamentului (CE) nr.1450/ 2004 al Comisiei din 13.08.2004 de punere în aplicare a Deciziei nr.1608/2003/CE a Parlamentului European si a Consiliului privind productia si dezvoltarea statisticilor comunitare privind inovarea , publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 267/ 14.08.2004.*

******) Prin operatori economici se înţeleg mai puţin operatorii economici din sectorul financiar (instituţii de credit, instituţii financiare nebancare, entităţi reglementate şi supravegheate de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare), societăţile reclasificate în sectorul administraţiei publice şi instituţiile fără scop lucrativ în serviciul gospodăriilor populaţiei*

1) În categoria "Alte datorii în legătură cu persoanele fizice şi persoanele juridice, altele decât datoriile în legătură cu instituţiile publice (instituţiile statului)" nu se vor înscrie subvenţiile aferente veniturilor existente în soldul contului 472.
2) Titluri de valoare care conferă drepturi de proprietate asupra societăţilor, care nu sunt negociabile si tranzacţionate, potrivit legii.
3) Titluri de valoare care conferă drepturi de proprietate asupra societăţilor, care nu sunt tranzacţionate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Semnatura _____

Stampila unitatii

INTOCMIT,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnatura _____

Formular VALIDAT

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

SITUATIA ACTIVELOR IMOBILIZATE
la data de 31.12.2012

Formular 40 - lei -

Elemente de imobilizari	Nr. rd.	Valori brute				
		Sold initial	Cresteri	Reduceri		Sold final (col.5=1+2-3)
				Total	Din care: dezmembrari si casari	
A	B	1	2	3	4	5
Imobilizari necorporale						
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	01				X	
Alte imobilizari	02				X	
Avansuri si imobilizari necorporale in curs	03				X	
TOTAL (**rd. 01 la 03**)	04				X	
Imobilizari corporale						
Terenuri	05		15.000		X	15.000
Constructii	06					
Instalatii tehnice si masini	07		525.917			525.917
Alte instalatii , utilaje si mobilier	08		7.000	3.500		3.500
Avansuri si imobilizari corporale in curs	09					
TOTAL (**rd. 05 la 09**)	10		547.917	3.500		544.417
Imobilizari financiare	11				X	
ACTIVE IMOBILIZATE - TOTAL (**rd.04+10+11**)	12		547.917	3.500		544,417

SITUATIA AMORTIZARII ACTIVELOR IMOBILIZATE

- lei -

Elemente de imobilizari	Nr. rd.	Sold initial	Amortizare in cursul anului	Amortizare aferenta imobilizarilor scoase din evidenta	Amortizare la sfarsitul anului (col.9=6+7-8)
A	B	6	7	8	9
Imobilizari necorporale					
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	13				
Alte imobilizari	14				
TOTAL (**rd.13 +14**)	15				
Imobilizari corporale					
Terenuri	16				
Constructii	17				
Instalatii tehnice si masini	18		17.600		17.600
Alte instalatii ,utilaje si mobilier	19		1.555	680	875
TOTAL (**rd.16 la 19**)	20		19.155	680	18.475
AMORTIZARI - TOTAL (**rd.15 +20**)	21		19.155	680	18.475

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

SITUATIA AJUSTARILOR PENTRU DEPRECIERE

- lei -

Elemente de imobilizari	Nr. rd.	Sold initial	Ajustari constituite in cursul anului	Ajustari reluate la venituri	Sold final (col. 13=10+11-12)
A	B	10	11	12	13
Imobilizari necorporale					
Cheltuieli de constituire si cheltuieli de dezvoltare	22				
Alte imobilizari	23				
Avansuri si imobilizari necorporale in curs	24				
TOTAL (**rd.22 la 24**)	25				
Imobilizari corporale					
Terenuri	26				
Constructii	27				
Instalatii tehnice si masini	28		30.795		30.795
Alte instalatii, utilaje si mobilier	29				
Avansuri si imobilizari corporale in curs	30				
TOTAL (**rd. 26 la 30**)	31		30.795		30.795
Imobilizari financiare	32				
AJUSTARI PENTRU DEPRECIERE - TOTAL (**rd.25+31+32**)	33		30.795		30.795

Suma de control F40 : 3587202 / 10336261

ADMINISTRATOR,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Semnătura _____

Stampila unitătii

INTOCMIT,

Numele si prenumele

POPESCU ION

Calitatea

11--DIRECTOR ECONOMIC

Semnătura _____

Nr.de inregistrare in organismul profesional:

Formular VALIDAT

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Solduri / Rulaje de preluat din balanța contabilă în formularele 10 și 20 coloana 2 (an curent)

Conturi forme prescurtate 1011 SC(+)F10S.R25 OK

1 (nr.cr. rand de completat)

Nr.cr.	Cont	Suma			
1	1012 SC(+)F10S.R24	100.000	+	-	Salt
2	121 SD(+)F10S.R37	118.976	+	-	Salt
3	151 SC(+)F10S.R15	2.500	+	-	Salt
4	167 SC(+)F10S.R14	261.924	+	-	Salt
5	211 SD(+)F10S.R02	15.000	+	-	Salt
6	213 SD(+)F10S.R02	525.918	+	-	Salt
7	214 SD(+)F10S.R02	3.500	+	-	Salt
8	281 SC(-)F10S.R02	18.475	+	-	Salt
9	291 SC(-)F10S.R02	30.795	+	-	Salt
10	301 SD(+)F10S.R05	7.440	+	-	Salt
11	345 SD(+)F10S.R05	1.000	+	-	Salt
12	371 SD(+)F10S.R05	10.000	+	-	Salt
13	401 SC(+)F10S.R11	125.040	+	-	Salt
14	404 SC(+)F10S.R11	140.215	+	-	Salt
15	411 SD(+)F10S.R06	21.659	+	-	Salt
16	431 SC(+)F10S.R11	8.135	+	-	Salt
17	437 SC(+)F10S.R11	150	+	-	Salt
18	4424 SD(+)F10S.R06	46.842	+	-	Salt
19	445 SD(+)F10S.R06	100.000	+	-	Salt
20	447 SC(+)F10S.R11	75	+	-	Salt
21	461 SD(+)F10S.R06	3.968	+	-	Salt
22	472 SC(+)F10S.R19	42.118	+	-	Salt
23	472 SC(+)F10S.R20	42.118	+	-	Salt
24	475 SC(+)F10S.R17	97.743	+	-	Salt
25	491 SC(-)F10S.R06	5.000	+	-	Salt
26	531 SD(+)F10S.R08	154	+	-	Salt
27	601 RD(+)F20.R13	12.560	+	-	Salt
28	605 RD(+)F20.R15	4.000	+	-	Salt
29	607 RD(+)F20.R16	35.000	+	-	Salt
30	612 RD(+)F20.R28	32.000	+	-	Salt
31	623 RD(+)F20.R28	450	+	-	Salt
32	625 RD(+)F20.R28	9.867	+	-	Salt
33	627 RD(+)F20.R28	560	+	-	Salt
34	628 RD(+)F20.R28	9.300	+	-	Salt
35	635 RD(+)F20.R29	575	+	-	Salt
36	641 RD(+)F20.R19	30.000	+	-	Salt
37	645 RD(+)F20.R20	8.285	+	-	Salt
38	658 RD(+)F20.R30	2.820	+	-	Salt

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

39	665 RD(+)F20.R51	1.451	+ -	Salt
40	666 RD(+)F20.R49	11.924	+ -	Salt
41	6811 RD(+)F20.R22	19.156	+ -	Salt
42	6812 RD(+)F20.R33	2.500	+ -	Salt
43	6813 RD(+)F20.R22	30.795	+ -	Salt
44	6814 RD(+)F20.R25	5.000	+ -	Salt
45	701 RC(+)F20.R02	20.756	+ -	Salt
46	704 RC(+)F20.R02	12.000	+ -	Salt
47	707 RC(+)F20.R03	50.000	+ -	Salt
48	711 SC(+)F20.R07	1.000	+ -	Salt
49	758 RC(+)F20.R10	4.857	+ -	Salt
50	765 RC(+)F20.R44	166	+ -	Salt
51	766 RC(+)F20.R42	125	+ -	Salt

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Capitolul IV

Legislaţie

Legea contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991 (republicată)

Acte modificatoare
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 37/2011
- Legea nr. 187/2012

CAP. 1 – Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Societăţile comerciale, societăţile/companiile naţionale, regiile autonome, institutele naţionale de cercetare-dezvoltare, societăţile cooperatiste şi celelalte persoane juridice au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea financiară, potrivit prezentei legi.

(2) Instituţiile publice, asociaţiile şi celelalte persoane juridice cu şi fără scop patrimonial au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea financiară.

(3) Subunităţile fără personalitate juridică, cu sediul în străinătate, care aparţin persoanelor prevăzute la alin. (1) şi (2), cu sediul în România, precum şi subunităţile fără personalitate juridică din România care aparţin unor persoane juridice cu sediul în străinătate au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea proprie, potrivit prezentei legi.

(4) Organismele de plasament colectiv care nu sunt constituite prin act constitutiv, astfel cum sunt prevăzute în legislaţia pieţei de capital, fondurile de pensii facultative, fondurile de pensii administrate privat şi alte entităţi organizate pe baza Codului civil*) au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea financiară.

(5) Persoanele fizice care desfăşoară activităţi producătoare de venituri au obligaţia să conducă contabilitate simplificată, bazată pe regulile contabilităţii în partidă simplă, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens. Aceste persoane întocmesc Registrul-jurnal de încasări şi plăţi şi Registrul-inventar.

(6) Persoanele prevăzute la alin. (1) – (4) organizează şi conduc, după caz, şi contabilitatea de gestiune, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 2

(1) Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea persoanelor prevăzute la **art. 1**. În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi alte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată, atât pentru cerinţele interne ale acestora, cât şi în relaţiile cu investitorii prezenţi şi potenţiali, creditorii financiari şi comerciali, clienţii, instituţiile publice şi alţi utilizatori.

(2) Contabilitatea publică cuprinde:

a) contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;

b) contabilitatea Trezoreriei Statului;

c) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, care să reflecte evoluţia situaţiei financiare şi patrimoniale, precum şi a excedentului sau a deficitului patrimonial.

d) *** Abrogată

(3) Contabilitatea instituţiilor publice asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum şi a conturilor anuale de execuţie ale bugetelor locale.

ART. 3

(1) Contabilitatea se ţine în limba română şi în moneda naţională.

(2) Contabilitatea operaţiunilor efectuate în valută se ţine atât în moneda naţională, cât şi în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

(3) *** Abrogat

ART. 4

(1) Ministerul Economiei şi Finanţelor elaborează şi emite norme şi reglementări în domeniul contabilităţii, planul de conturi general, modelele situaţiilor financiare, registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiară şi contabilă, normele metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(2) Ministerul Economiei şi Finanţelor elaborează şi emite norme privind contabilitatea în partidă simplă.

(3) Normele şi reglementările contabile specifice anumitor domenii de activitate se elaborează şi se emit de instituţiile cu atribuţii în acest sens, cu avizul Ministerului Finanţelor Publice, după cum urmează:

a) de către Banca Naţională a României, pentru instituţiile de credit, instituţiile financiare nebancare, definite potrivit reglementărilor legale, înscrise în Registrul general, instituţiile de plată şi instituţiile emitente de monedă electronică, definite potrivit legii, care acordă credite legate de serviciile de plată şi a căror activitate este limitată la prestarea de servicii de plată, respectiv emitere de monedă electronică şi prestare de servicii de plată şi pentru Fondul de garantare a depozitelor în sistemul bancar;

b) de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, pentru entităţile autorizate, reglementate şi supravegheate de această instituţie;

c) de către Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, pentru entităţile autorizate, reglementate şi supravegheate de această instituţie;

d) de către Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare, pentru entităţile autorizate, reglementate şi supravegheate de această instituţie.

(4) Elaborarea reglementărilor prevăzute la alin. (1), (2) şi (3) se face cu consultarea organismelor profesionale de profil.

ART. 5

(1) Persoanele prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (4) au obligaţia să conducă contabilitatea în partidă dublă şi să întocmească situaţii financiare anuale, potrivit reglementărilor contabile aplicabile. Subunităţile deschise în România de societăţi rezidente în state aparţinând Spaţiului Economic European au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea proprie, potrivit prezentei legi, fără a întocmi situaţii financiare anuale pentru propria activitate.

(1^1) Persoanele care în exerciţiul financiar precedent au înregistrat cifra de afaceri netă sub echivalentul în lei al sumei de 35.000 euro şi totalul activelor sub echivalentul în lei al sumei de 35.000 euro pot opta pentru un sistem simplificat de contabilitate, aprobat prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(1^2) Prin sistem simplificat de contabilitate se înţelege un set de reguli de bază privind evaluarea, înregistrarea elementelor patrimoniale utilizând

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

un plan de conturi simplificat şi prezentarea acestora în situaţiile financiare anuale ce cuprind bilanţ şi cont de profit şi pierdere simplificate, având în vedere şi prevederile comunitare în domeniu.

(1^3) Încadrarea în criteriile prevăzute la alin. (1^1) se efectuează pe baza indicatorilor determinaţi din situaţiile financiare anuale, respectiv a balanţei de verificare, încheiate la finele exerciţiului financiar precedent, utilizându-se cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii aceluiaşi exerciţiu financiar.

(1^4) Nivelul indicatorilor prevăzuţi la alin. (1^1) se poate modifica prin hotărâre a Guvernului.

(2) Categoriile de persoane care pot ţine contabilitatea în partidă simplă se stabilesc prin ordin al ministrului economiei şi finanţelor.

(3) Pentru organizaţii patronale şi sindicale, precum şi pentru alte categorii de organizaţii fără scop patrimonial, care nu desfăşoară activităţi economice, Ministerul Economiei şi Finanţelor aprobă un sistem simplificat de raportare financiară, având în vedere şi cerinţele organismelor europene de profil.

ART. 6

(1) Orice operaţiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

(2) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

ART. 7

(1) Persoanele prevăzute la **art. 1** au obligaţia să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute la începutul activităţii, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar, precum şi în cazul fuziunii, divizării sau lichidării şi în alte situaţii prevăzute de lege.

(2) Ministerul Economiei şi Finanţelor poate aproba excepţii de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituţiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

(3) Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 8

(1) Evaluarea elementelor deţinute cu ocazia inventarierii şi prezentarea acestora în situaţiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(2) Reevaluarea imobilizărilor corporale se face la valoarea justă, în conformitate cu prevederile reglementărilor contabile aplicabile.

(3) Evaluarea elementelor monetare în valută şi a celor exprimate în lei, a căror decontare se face în funcţie de cursul unei valute, se efectuează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(4) Valoarea activelor şi datoriilor, cu ocazia reorganizărilor efectuate potrivit legii, se determină, de regulă, de evaluatori autorizaţi conform reglementărilor legale în vigoare.

ART. 9

(1) Documentele oficiale de prezentare a activităţii economico-financiare a persoanelor prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (4) sunt situaţiile financiare anuale, întocmite potrivit reglementărilor contabile aplicabile şi care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a altor informaţii, în condiţiile legii, referitoare la activitatea desfăşurată.

(2) Pentru instituţiile publice documentul oficial de prezentare a situaţiei patrimoniului aflat în administrarea statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale şi a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli este situaţia financiară trimestrială şi anuală.

(3) Societăţile-mamă, definite astfel în reglementările contabile aplicabile grupurilor de societăţi, întocmesc şi prezintă şi situaţii financiare anuale consolidate.

CAP. 2 – Organizarea şi conducerea contabilităţii

ART. 10

(1) Răspunderea pentru organizarea şi conducerea contabilităţii la persoanele prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (4) revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii respective.

(2) Contabilitatea se organizează şi se conduce, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul-şef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(3) Contabilitatea poate fi organizată şi condusă pe bază de contracte de prestări de servicii în domeniul contabilităţii, încheiate cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

(3^1) În cazul persoanelor prevăzute la **art. 5** alin. (1^1), contabilitatea poate fi organizată şi condusă potrivit prevederilor alin. (2) şi (3) sau pe bază de contracte/convenţii civile încheiate potrivit Codului civil cu persoane fizice care au studii economice superioare, situaţie în care răspunderea pentru conducerea contabilităţii revine acestor persoane fizice.

(4) Răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile revine directorului economic, contabilului-şef sau altei persoane împuternicite să îndeplinească această funcţie, împreună cu personalul din subordine. În cazul în care contabilitatea este condusă pe bază de contract de prestări de servicii, încheiat cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România, răspunderea pentru conducerea contabilităţii revine acestora, potrivit legii şi prevederilor contractuale.

(4^1) În cazul persoanelor prevăzute la **art. 1** alin. (5), răspunderea pentru organizarea contabilităţii revine acestora. Conducerea contabilităţii se poate efectua de către aceste persoane, situaţie în care răspunderea pentru conducerea contabilităţii revine acestora. În cazul în care contabilitatea este condusă potrivit prevederilor **art. 10** alin. (2) şi (3) sau pe bază de contracte/convenţii civile încheiate potrivit Codului civil cu persoane fizice care au studii economice superioare, răspunderea pentru conducerea contabilităţii revine acestor persoane, potrivit legii şi prevederilor contractuale.

(5) Instituţiile publice la care contabilitatea nu este organizată în compartimente distincte sau care nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcţie publică, potrivit legii, pot încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilităţii şi întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achiziţiile publice de bunuri şi servicii. Plata serviciilor respective se face din fonduri publice cu această destinaţie.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 11

Deţinerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor şi datoriilor, precum şi efectuarea de operaţiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

ART. 12

(1) Contabilitatea imobilizărilor se ţine pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă.

(2) Contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric sau numai valoric, în condiţiile stabilite de reglementările legale.

ART. 13

Înregistrarea, evaluarea şi prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.

ART. 14 *** Abrogat

ART. 15

Valoarea acţiunilor emise sau a altor titluri, precum şi vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflectă distinct în contabilitate.

ART. 16

Contabilitatea clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii se ţine pe categorii, precum şi pe fiecare persoană fizică sau juridică.

ART. 17

(1) Contabilitatea cheltuielilor se ţine pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinaţia lor, după caz.

(2) Contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

(3) Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor bugetului general consolidat se ţine pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.

ART. 18

Contabilitatea instituţiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

bugetare, potrivit bugetului aprobat şi normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

ART. 19

(1) În contabilitate, profitul sau pierderea se stabileşte cumulat de la începutul exerciţiului financiar. Închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli se efectuează, de regulă, la sfârşitul exerciţiului financiar.

(2) Rezultatul definitiv al exerciţiului financiar se stabileşte la închiderea acestuia.

(3) Repartizarea profitului se înregistrează în contabilitate pe destinaţii, după aprobarea situaţiilor financiare anuale.

(4) Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exerciţiului financiar şi cel reportat, din rezerve, prime de capital şi capital social, potrivit hotărârii adunării generale a acţionarilor sau asociaţilor.

(5) La instituţiile publice rezultatul execuţiei bugetare se stabileşte anual, potrivit reglementărilor contabile elaborate în acest sens.

(6) Excedentul sau deficitul patrimonial se determină de către instituţiile publice, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

CAP. 3 – Registrele de contabilitate

ART. 20

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare. Întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

ART. 21

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.

ART. 22

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate se întocmeşte balanţa de verificare, cel puţin la încheierea exerciţiului financiar, la termenele de întocmire a situaţiilor financiare, a raportărilor

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

contabile, precum şi la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declaraţia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

ART. 23

(1) Persoanele prevăzute la **art. 1** care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligaţia să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligaţia să asigure autorităţilor fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

ART. 24

Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activităţii persoanelor prevăzute la **art. 1** se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situaţii.

ART. 25

(1) Registrele de contabilitate obligatorii şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la **art. 1** timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului economiei şi finanţelor, registrele de contabilitate şi documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

ART. 25[1]

În cazul reorganizării persoanelor juridice, acestea vor lua măsuri pentru păstrarea şi arhivarea, potrivit legii, a documentelor justificative şi a registrelor de contabilitate.

ART. 26

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forţă majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CAP. 4 – Situaţii financiare

ART. 27

(1) Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi, de regulă, coincide cu anul calendaristic.

(2) Durata exerciţiului financiar este de 12 luni.

(3) Exerciţiul financiar poate fi diferit de anul calendaristic:

a) pentru sucursalele cu sediul în România, care aparţin unei persoane juridice cu sediul în străinătate, cu excepţia instituţiilor de credit, instituţiilor financiare nebancare, definite potrivit legii, înscrise în Registrul general, instituţiilor de plată şi instituţiilor emitente de monedă electronică, definite potrivit legii, care acordă credite legate de serviciile de plată şi a căror activitate este limitată la prestarea de servicii de plată, respectiv emitere de monedă electronică şi prestare de servicii de plată, entităţilor autorizate, reglementate şi supravegheate de Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare, societăţilor de asigurare, asigurare-reasigurare şi de reasigurare, entităţilor autorizate, reglementate şi supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, dacă exerciţiul financiar diferă pentru persoana juridică de care aparţin;

b) pentru filialele consolidate ale unei societăţi-mamă cu sediul în străinătate, precum şi pentru filialele filialelor, cu excepţia instituţiilor de credit, instituţiilor financiare nebancare, definite potrivit legii, înscrise în Registrul general, instituţiilor de plată şi instituţiilor emitente de monedă electronică, definite potrivit legii, care acordă credite legate de serviciile de plată şi a căror activitate este limitată la prestarea de servicii de plată, respectiv emitere de monedă electronică şi prestare de servicii de plată, entităţilor autorizate, reglementate şi supravegheate de Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare, societăţilor de asigurare, asigurare-reasigurare şi de reasigurare, entităţilor autorizate, reglementate şi supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, dacă exerciţiul financiar diferă pentru societatea-mamă.

(3^1) Persoanele care optează pentru un exerciţiu financiar diferit de anul calendaristic, potrivit alin. (3), au următoarele obligaţii:

a) să întocmească şi să depună raportări contabile anuale la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în condiţiile prevăzute la **art. 37**;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

b) să înştiinţeze în scris unitatea teritorială a Ministerului Finanţelor Publice despre exerciţiul financiar ales, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de începutul exerciţiului financiar ales. În acest scop, persoana trebuie să facă dovada că este sucursală a unei persoane juridice cu sediul în străinătate, respectiv filială a unei societăţi-mamă cu sediul în străinătate, care are exerciţiul financiar diferit de anul calendaristic.

(3^2) Cu excepţia cazurilor în care persoana juridică străină sau societatea-mamă străină îşi schimbă data de raportare ori au loc operaţiuni de reorganizare, potrivit legii, data aleasă pentru întocmirea de situaţii financiare anuale în condiţiile prevăzute la alin. (3) nu poate fi modificată de la un exerciţiu financiar la altul.

(4) Exerciţiul financiar al unităţilor nou-înfiinţate începe la data înfiinţării, potrivit legii.

(5) Exerciţiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exerciţiului financiar anterior şi se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exerciţiu financiar, indiferent de durata sa.

(6) Situaţiile financiare anuale consolidate ale unei societăţi-mamă se întocmesc pentru acelaşi exerciţiu financiar aplicabil situaţiilor financiare anuale ale societăţii-mamă. Dacă exerciţiul financiar al filialelor diferă de exerciţiul financiar aplicabil societăţii-mamă, situaţiile financiare anuale consolidate pot fi întocmite la o altă dată pentru a ţine cont de exerciţiul financiar al majorităţii sau al celor mai importante dintre societăţile consolidate.

(7) Exerciţiul financiar pentru instituţiile publice este anul bugetar.

ART. 28

(1) Persoanele prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (4) au obligaţia să întocmească situaţii financiare anuale, inclusiv în situaţia fuziunii, divizării sau lichidării acestora, în condiţiile legii.

(2) Ministerul Economiei şi Finanţelor poate stabili întocmirea şi depunerea la unităţile teritoriale ale Ministerului Economiei şi Finanţelor a situaţiilor financiare sau a unor raportări contabile şi la alte perioade decât anual, în cadrul exerciţiului financiar.

(3) Pentru persoanele juridice care aplică Standardele internaţionale de raportare financiară (IFRS), situaţiile financiare au componentele prevăzute de aceste standarde.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(4) Persoanele juridice care aplică reglementările contabile conforme cu directivele europene întocmesc situaţii financiare anuale, care au componentele prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

(5) *** Abrogat

(6) Persoanele juridice fără scop patrimonial întocmesc situaţii financiare anuale, care se compun din bilanţ şi contul rezultatului exerciţiului.

(7) Situaţiile financiare anuale constituie un tot unitar şi sunt însoţite de raportul administratorilor.

(8) Condiţiile pentru întocmirea, auditarea şi publicarea situaţiilor financiare anuale de către sucursalele din România ale instituţiilor de credit şi ale altor instituţii financiare cu sediul în străinătate se stabilesc de instituţiile cu atribuţii de reglementare prevăzute la **art. 4** alin. (3). Instituţiile respective stabilesc şi cerinţele referitoare la informaţiile privind activitatea proprie a sucursalelor, care trebuie publicate de sucursalele respective, în situaţia în care acestea nu sunt obligate să întocmească şi să publice situaţii financiare anuale referitoare la activitatea proprie.

(9) Instituţiile publice întocmesc situaţii financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

(10) Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile se semnează de către directorul economic, contabilul-şef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie.

(11) Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile pot fi întocmite şi semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

(12) Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile ale persoanelor prevăzute la **art. 5** alin. (1^1) se întocmesc şi se semnează de către persoanele care organizează şi conduc contabilitatea acestora.

(13) Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile se semnează şi de către administratorul sau persoana care are obligaţia gestionării entităţii.

(14) Situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice se semnează de ordonatorul de credite şi de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie.

În situaţia în care instituţiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcţie publică, potrivit legii, situaţiile financiare trimestriale şi anuale se semnează de ordonatorul de credite şi de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 29

(1) Situaţiile financiare anuale vor fi însoţite de raportul administratorilor, raportul de audit sau raportul comisiei de cenzori, după caz, şi de propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile.

(2) O societate-mamă trebuie să întocmească atât situaţii financiare anuale pentru propria activitate, cât şi situaţii financiare anuale consolidate, în condiţiile prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

ART. 30

Situaţiile financiare anuale vor fi însoţite de o declaraţie scrisă a persoanelor prevăzute la **art. 10** alin. (1) prin care îşi asumă răspunderea pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale şi confirmă că:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situaţiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
b) situaţiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată;
c) persoana juridică îşi desfăşoară activitatea în condiţii de continuitate.

ART. 31

Situaţiile financiare anuale consolidate trebuie să fie însoţite de o declaraţie scrisă a administratorului societăţii-mamă prin care îşi asumă răspunderea pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale consolidate şi confirmă că:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situaţiilor financiare anuale consolidate sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
b) situaţiile financiare anuale consolidate oferă o imagine fidelă a poziţiei financiare, a performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea grupului.

ART. 32

(1) Membrii organelor de administraţie, de conducere şi supraveghere ale persoanelor juridice au obligaţia de a asigura ca situaţiile financiare anuale şi raportul administratorilor să fie întocmite şi publicate în conformitate cu legislaţia naţională.

(2) Membrii organelor de administraţie, de conducere şi supraveghere ale societăţii-mamă au obligaţia de a asigura ca situaţiile financiare anuale consolidate şi raportul consolidat al administratorilor să fie întocmite şi publicate în conformitate cu legislaţia naţională.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 33

(1) Obiectivul situaţiilor financiare anuale consolidate este de a oferi o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(2) Situaţiile financiare anuale consolidate constituie un tot unitar şi se întocmesc în termen de 8 luni de la încheierea exerciţiului financiar al societăţii-mamă. Acestea cuprind bilanţul consolidat, contul de profit şi pierdere consolidat, precum şi celelalte componente, respectiv informaţii referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile, şi note explicative la situaţiile financiare anuale consolidate.

ART. 34

(1) Situaţiile financiare anuale ale persoanelor juridice de interes public sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condiţiile legii.

(2) În înţelesul prezentei legi, prin persoane juridice de interes public se înţelege: instituţiile de credit; instituţiile financiare nebancare, definite potrivit reglementărilor legale, înscrise în Registrul general; instituţiile de plată şi instituţiile emitente de monedă electronică, definite potrivit legii, care acordă credite legate de serviciile de plată şi a căror activitate este limitată la prestarea de servicii de plată, respectiv emitere de monedă electronică şi prestare de servicii de plată; societăţile de asigurare, asigu–rare-reasigurare şi de reasigurare; entităţile autorizate, reglementate şi supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private; societăţile de servicii de investiţii financiare, societăţile de administrare a investiţiilor, organismele de plasament colectiv, depozitari centrali, casele de compensare şi operatori de piaţă/sistem autorizaţi/avizaţi de Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare; societăţile comerciale ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacţionare pe o piaţă reglementată; societăţile/companiile naţionale; societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat; regiile autonome; persoanele juridice care aparţin unui grup de societăţi şi intră în perimetrul de consolidare al unei societăţi-mamă cu sediul în România, care are obligaţia să aplice Standardele Internaţionale de Raportare Financiară, conform prevederilor legale în vigoare; organizaţiile fără scop patrimonial care primesc finanţări din fonduri publice.

(2^1) Prevederile alin. (1) se aplică şi subunităţilor fără personalitate juridică din România, care aparţin unor persoane juridice cu sediul în stră-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

inătate, cu excepţia subunităţilor deschise de societăţi rezidente în state aparţinând Spaţiului Economic European, precum şi societăţilor-mamă care au obligaţia să întocmească situaţii financiare anuale consolidate, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(3) Sunt auditate şi situaţiile financiare întocmite de entităţile care au această obligaţie conform legislaţiei specifice acestora.

(4) Sunt supuse, de asemenea, auditului statutar situaţiile financiare anuale întocmite în vederea efectuării operaţiunilor de fuziune, divizare sau lichidare, dacă persoanele respective au obligaţia auditării situaţiilor financiare anuale.

(5) Prin ordin al ministrului economiei şi finanţelor pot fi stabilite şi alte cazuri în care situaţiile financiare anuale sunt supuse auditului statutar.

ART. 35

(1) Situaţiile financiare anuale şi, după caz, situaţiile financiare anuale consolidate se depun la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Acţionarii şi angajaţii unei societăţi au dreptul să se informeze în legătură cu situaţiile financiare anuale la sediul social al societăţii sau al societăţii-mamă, fără nicio discriminare.

(3) Situaţiile financiare anuale se păstrează timp de 10 ani.

(4) În caz de încetare a activităţii persoanelor prevăzute la **art. 1**, situaţiile financiare anuale, precum şi registrele şi celelalte documente la care se referă **art. 25** se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

ART. 36

(1) Persoanele prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (3) depun un exemplar al situaţiilor financiare anuale la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, după cum urmează:

a) societăţile comerciale, societăţile/companiile naţionale, regiile autonome, institutele naţionale de cercetare-dezvoltare, subunităţile fără personalitate juridică din România care aparţin unor persoane juridice cu sediul în străinătate, cu excepţia subunităţilor deschise în România de societăţi rezidente în state aparţinând Spaţiului Economic European, în termen de 150 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;

b) celelalte persoane juridice, în termen de 120 de zile de la încheierea exerciţiului financiar.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(2) Persoanele juridice care de la constituire nu au desfăşurat activitate, precum şi subunităţile fără personalitate juridică din România care aparţin unor persoane juridice cu sediul în străinătate, care de la constituire nu au desfăşurat activitate, depun o declaraţie în acest sens, în termen de 60 de zile de la încheierea exerciţiului financiar, la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

(3) Pe perioada lichidării, persoanele juridice aflate în lichidare, potrivit legii, depun, în termen de 90 de zile de la încheierea fiecărui an calendaristic, la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice o raportare contabilă anuală, al cărei conţinut se stabileşte prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(4) Situaţiile financiare anuale întocmite în vederea efectuării operaţiunilor de fuziune, divizare sau a lichidării persoanelor respective se depun la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice în condiţiile prevăzute de reglementările contabile emise în acest sens.

(5) Consiliul de administraţie, respectiv directoratul societăţii-mamă, definită astfel de reglementările contabile aplicabile, este obligat ca în termen de 15 zile de la data aprobării acestora să depună la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice situaţiile financiare anuale consolidate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Instituţiile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, precum şi direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti depun un exemplar al situaţiilor financiare trimestriale şi anuale la instituţiile ierarhic superioare la termenele prevăzute la alin. (7) – (10).

(7) Autorităţile publice, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, instituţiile publice finanţate integral din venituri proprii, ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite, precum şi direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, pentru situaţiile financiare centralizate pe ansamblul judeţului şi al municipiului Bucureşti privind execuţia bugetelor prevăzute la **art. 1** alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, depun la Ministerul Finanţelor Publice un exemplar al situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor emise de acesta, la următoarele termene:

a) în termen de 50 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;

b) în termen de 40 de zile de la încheierea trimestrului de referinţă.

(8) Instituţiile publice de subordonare centrală ai căror conducători au

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

calitatea de ordonatori secundari de credite depun la instituţiile ierarhic superioare un exemplar al situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice, la următoarele termene:

a) în termen de 40 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;

b) în termen de 30 de zile de la încheierea trimestrului de referinţă.

(9) Instituţiile publice de subordonare centrală ai căror conducători au calitatea de ordonatori terţiari de credite depun la instituţiile ierarhic superioare un exemplar al situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice, la următoarele termene:

a) în termen de 30 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;

b) în termen de 20 de zile de la încheierea trimestrului de referinţă.

(10) Instituţiile de subordonare locală ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite depun un exemplar al situaţiilor financiare trimestriale şi anuale la direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti, potrivit normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice, la următoarele termene:

a) în termen de 40 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;

b) în termen de 30 de zile de la încheierea trimestrului de referinţă.

ART. 37

Pentru asigurarea informaţiilor destinate sistemului instituţional al statului, Ministerul Finanţelor Publice poate solicita persoanelor prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (4) să depună, în termen de 150 de zile de la încheierea exerciţiului financiar, respectiv a anului calendaristic, la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice o raportare contabilă anuală, al cărei conţinut se stabileşte prin ordin al ministrului finanţelor publice.

CAP. 5 – Contabilitatea Trezoreriei Statului şi a instituţiilor publice

ART. 38

(1) Contabilitatea Trezoreriei Statului se organizează şi funcţionează pe principiul execuţiei de casă şi asigură înregistrarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în conturi de venituri şi cheltuieli deschise pe bugete, ordonatori de credite şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

(2) În contabilitatea Trezoreriei Statului se deschid, pe seama ordonatorilor de credite, conturi distincte pentru creditele deschise şi repartizate şi pentru cheltuielile efectuate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

de stat, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetele locale, precum şi conturi de disponibilităţi din care se pot efectua plăţi.

(3) Contabilitatea Trezoreriei Statului asigură informaţii cu privire la derularea execuţiei bugetare în condiţii de echilibru financiar, aprobată anual prin lege pentru fiecare buget, precum şi în limita disponibilităţilor aflate în conturi.

(4) Organizarea contabilităţii operaţiunilor derulate prin bugetul Trezoreriei Statului şi a cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Finanţelor Publice – Acţiuni generale, la nivelul unităţilor Trezoreriei Statului, se asigură potrivit **art. 18**.

(5) Contabilitatea Trezoreriei Statului se organizează în cadrul Ministerului Economiei şi Finanţelor şi al unităţilor sale subordonate şi cuprinde operaţiunile privind execuţia de casă a bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetului asigurărilor pentru şomaj şi bugetelor locale, gestiunea datoriei publice interne şi externe, precum şi alte operaţiuni financiare efectuate în contul organelor administraţiei publice centrale şi locale.

(6) Organizarea şi conducerea contabilităţii Trezoreriei Statului se efectuează potrivit normelor emise de Ministerul Economiei şi Finanţelor.

ART. 39

(1) La încheierea exerciţiului financiar, în contabilitatea Trezoreriei Statului se procedează la încheierea execuţiei bugetare potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Economiei şi Finanţelor, după cum urmează:

a) încheierea execuţiei bugetului de stat se efectuează de către unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului;

b) încheierea execuţiei bugetului asigurărilor sociale de stat se efectuează de către unităţile Ministerului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse;

c) încheierea execuţiei bugetelor locale se efectuează de ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale.

(2) Ministerul Economiei şi Finanţelor întocmeşte trimestrial şi anual bilanţul general al Trezoreriei Statului, în structura stabilită de acesta, care se aprobă în condiţiile legii.

ART. 40

(1) Ministerul Economiei şi Finanţelor întocmeşte anual bilanţul instituţiilor publice.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(2) Bilanţul anual al instituţiilor publice, în structura stabilită de Ministerul Economiei şi Finanţelor, se prezintă Guvernului pentru adoptare odată cu contul general anual de execuţie a bugetului de stat.

CAP. 6 – Contravenţii şi infracţiuni

ART. 41*)

Constituie contravenţie următoarele fapte:

1. deţinerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor şi datoriilor, precum şi efectuarea de operaţiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate;
2. nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanţelor Publice, respectiv de instituţiile cu atribuţii de reglementare în domeniul contabilităţii prevăzute la **art. 4** alin. (3), cu privire la:

a) aprobarea politicilor şi procedurilor contabile prevăzute de legislaţie;
b) utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate;
c) întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
d) efectuarea inventarierii;
e) întocmirea, semnarea şi depunerea în termenul legal la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice a situaţiilor financiare anuale şi, după caz, a situaţiilor financiare anuale consolidate, precum şi a raportărilor contabile;
f) întocmirea, semnarea şi depunerea la Ministerul Finanţelor Publice şi la unităţile teritoriale ale acestuia, precum şi la instituţiile publice ierarhic superioare a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice, potrivit legii;
g) depunerea declaraţiei din care să rezulte că persoanele prevăzute la **art. 1** alin. (1) – (3) nu au desfăşurat activitate, respectiv a înştiinţării prevăzute la **art. 27** alin. (3^1) lit. b);

3. prezentarea de situaţii financiare care conţin date eronate sau necorelate, inclusiv cu privire la identificarea persoanei raportoare;
4. nerespectarea prevederilor referitoare la întocmirea declaraţiilor prevăzute la **art. 30** şi **31**;
5. nerespectarea prevederilor referitoare la obligaţia membrilor organelor de administraţie, conducere şi supraveghere de a întocmi şi de a publica situaţiile financiare anuale;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

6. nerespectarea prevederilor referitoare la obligaţia membrilor organelor de administraţie, conducere şi supraveghere ale societăţii-mamă de a întocmi şi de a publica situaţiile financiare anuale consolidate;
7. nerespectarea obligaţiei privind auditarea, conform legii, a situaţiilor financiare anuale şi a situaţiilor financiare anuale consolidate;
8. nedepunerea, potrivit prezentei legi, a situaţiilor financiare anuale, a situaţiilor financiare anuale consolidate, precum şi a raportărilor contabile;
9. nerespectarea prevederilor **art. 10** cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii.

ART. 42

(1) Contravenţiile prevăzute la **art. 41** se sancţionează cu amendă, după cum urmează:

– cele prevăzute la pct. 1 şi 9, cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei;
– cele prevăzute la pct. 2 lit. a), b) şi c), cu amendă de la 300 lei la 4.000 lei;
– cele prevăzute la pct. 2 lit. f), cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei;
– cele prevăzute la pct. 2 lit. g), cu amendă de la 100 lei la 200 lei;
– cea prevăzută la pct. 3, cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei;
– cele prevăzute la pct. 2 lit. d), pct. 4 şi 5, cu amendă de la 400 lei la 5.000 lei;
– cea prevăzută la pct. 6, cu amendă de la 10.000 lei la 30.000 lei;
– cea prevăzută la pct. 7, cu amendă de la 30.000 lei la 40.000 lei;
– cea prevăzută la pct. 8, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
– cele prevăzute la pct. 2 lit. e), astfel: cele referitoare la întocmire şi semnare, cu amendă de la 2.000 lei la 3.000 lei; cea referitoare la depunerea în termenul legal, cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei, dacă perioada de întârziere este cuprinsă între 1 şi 15 zile lucrătoare, cu amendă de la 1.000 lei la 3.000 lei, dacă perioada de întârziere este cuprinsă între 16 şi 30 de zile lucrătoare, şi cu amendă de la 1.500 lei la 4.500 lei, dacă perioada de întârziere depăşeşte 30 de zile lucrătoare.

(2) *** Abrogat

(3) Guvernul, la propunerea Ministerului Economiei şi Finanţelor, poate modifica nivelul amenzilor prevăzute la alin. (1) în funcţie de rata inflaţiei.

(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor se fac de persoanele cu atribuţii de inspecţie fiscală şi control financiar, precum şi de per-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

sonalul altor direcţii din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, stabilit prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(5) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor în cazul asociaţiilor de proprietari se fac de persoanele cu atribuţii de control din cadrul consiliilor locale ale municipiilor, oraşelor, comunelor şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi de alte persoane anume împuternicite de consiliile judeţene, respectiv de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

(6) Amenzile contravenţionale prevăzute la alin. (1) şi (2) se suportă de persoanele vinovate.

(7) Contravenţiilor prevăzute la **art. 41** le sunt aplicabile dispoziţiile **Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin **Legea nr. 180/2002**, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) În situaţia în care în termen de 3 zile lucrătoare de la aplicarea amenzii prevăzute de lege nu se depun situaţiile financiare prevăzute la **art. 36** alin. (7) – (10), Ministerul Finanţelor Publice va lua următoarele măsuri:

a) blocarea deschiderilor de credite bugetare pentru ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru şomaj, bugetului Fondului naţional unic de asigurări de sănătate şi ai bugetelor locale;

b) blocarea conturilor de disponibilităţi deschise la unităţile Trezoreriei Statului pe numele autorităţilor şi instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii.

(9) Se exceptează de la prevederile alin. (8) următoarele operaţiuni:

a) plăţile din fonduri externe nerambursabile sau finanţări primite de la instituţii ori organizaţii internaţionale pentru derularea unor programe şi proiecte, precum şi fondurile de cofinanţare şi prefinanţare aferente;

b) plata drepturilor salariale şi a contribuţiilor aferente, precum şi a drepturilor de asigurări şi asistenţă socială;

c) rambursările de credite interne şi externe, comisioanele şi alte costuri aferente;

d) contribuţii şi cotizaţii către organizaţii internaţionale;

e) plăţile din Fondul de rezervă bugetară la dispoziţia Guvernului şi din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului, potrivit legii.

ART. 43*)

Efectuarea cu ştiinţă de înregistrări inexacte, precum şi omisiunea cu ştiinţă a înregistrărilor în contabilitate, având drept consecinţă denaturarea

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

veniturilor, cheltuielilor, rezultatelor financiare, precum şi a elementelor de activ şi de pasiv ce se reflectă în bilanţ, constituie infracţiunea de fals intelectual şi se pedepseşte conform legii.

CAP. 7 – Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 44

Ministerul Economiei şi Finanţelor şi instituţiile prevăzute la **art. 4** alin. (3) din prezenta lege vor elabora şi vor actualiza permanent reglementările contabile aplicabile persoanelor prevăzute **la art. 1**.

ART. 45

Ministerul Economiei şi Finanţelor exercită controlul asupra modului în care se aplică prevederile prezentei legi.

ART. 46

Prezenta lege intră în vigoare la data de 1 ianuarie 1992*).

---

*) A se vedea şi datele de intrare în vigoare a actelor normative modificatoare.

ART. 47

Prevederile prezentei legi se aplică şi subunităţilor fără personalitate juridică, cu sediul în străinătate, ce aparţin persoanelor prevăzute la **art. 1**, cu sediul sau domiciliul în România, cât şi subunităţilor cu sediul în România, ce aparţin unor persoane juridice ori fizice cu sediul sau domiciliul în străinătate.

ART. 48

(1) Dezvoltarea cadrului instituţional în domeniul contabilităţii şi al profesiei contabile se realizează prin Consiliul Contabilităţii şi Raportărilor Financiare. Modul de organizare şi funcţionare, atribuţiile şi sursele de finanţare ale acestuia se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Directorul Direcţiei de reglementări contabile, precum şi directorul general al Direcţiei generale de metodologie contabilă instituţii publice sunt membri de drept ai Consiliului Contabilităţii şi Raportărilor Financiare.**)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ART. 49

Pe data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă:

– Decretul nr. 375/1956 privind reconstituirea actelor, documentelor şi evidenţelor cu conţinut financiar pierdute, sustrase sau distruse, publicat în Buletinul Oficial nr. 22 din 4 august 1956;

– **Hotărârea nr. 1.885 din 28 decembrie 1970** cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii, atribuţiile şi răspunderile conducătorului compartimentului financiar-contabil, publicată în Buletinul Oficial nr. 156 din 29 decembrie 1970;

– **Hotărârea nr. 1.533/1973** privind formularele cu regim special, publicată în Buletinul Oficial nr. 189 din 2 decembrie 1973;

– Hotărârea nr. 1.116/1975 privind îmbunătăţirea analizei pe bază de bilanţ, creşterea operativităţii şi calităţii informaţiilor cu privire la rezultatele economico-financiare ale unităţilor socialiste de stat, publicată în Buletinul Oficial nr. 127 din 5 decembrie 1975;

– **Hotărârea Guvernului nr. 252/1996** privind regimul diferenţelor de curs valutar aferente capitalului social în devize şi alte operaţiuni aplicabile începând cu bilanţul contabil cu termen de depunere până la 15 aprilie 1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 75 din 11 aprilie 1996, cu modificările ulterioare;

– **Hotărârea Guvernului nr. 483/1996** privind prestarea serviciilor în domeniul contabilităţii, verificarea şi certificarea bilanţului contabil în baza prevederilor **Legii contabilităţii nr. 82/1991**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 137 din 2 iulie 1996, cu modificările ulterioare;

– **Hotărârea Guvernului nr. 22/1998** privind unele măsuri pentru reflectarea în contabilitatea agenţilor economici a unor operaţiuni economico-financiare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 34 din 29 ianuarie 1998;

– orice alte dispoziţii contrare prevederilor prezentei legi.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

O.M.F.P. nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile

Acte modificatoare
● Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.869/2010

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei şi Finanţelor, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 4 alin. (1) şi art. 25 alin. (2) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, Ministrul Economiei şi Finanţelor emite următorul ordin:

ART. 1
Se aprobă Normele metodologice de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 1.

ART. 2
(1) Se aprobă Normele specifice de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 2.
(2) Modelele documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 3 pot fi adaptate din punctul de vedere al formatului, în funcţie de necesităţi, cu obligaţia respectării conţinutului minimal prevăzut în anexa nr. 2.

ART. 3
Se aprobă documentele financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 4, care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată.

ART. 4
Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 5
(1) Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2009.
(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele şi formularele

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 şi 23 bis din 7 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare prevederilor prezentului ordin.

ART. 6

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

NOTĂ:

Reproducem mai jos prevederile art. IV din Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.869/2010.

ART. IV

Începând cu data de 1 ianuarie 2011, entităţile care în exerciţiul financiar precedent au înregistrat o cifră de afaceri sub echivalentul în lei al sumei de 35.000 euro nu mai depun la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice raportări contabile în cursul exerciţiului financiar. Pentru determinarea plafonului cifrei de afaceri se utilizează cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii exerciţiului financiar precedent.“

ANEXA 1

NORME METODOLOGICE de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile

A. Norme generale

1. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, consemnează operaţiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate (jurnale, fişe şi alte documente contabile, după caz).

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

– denumirea documentului;
– denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmeşte documentul;
– numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
– menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
– datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate, după caz;
– numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuţii de control financiar preventiv şi ale persoanelor în drept să aprobe operaţiunile respective, după caz;
– alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operaţiunilor efectuate.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condiţiile în care furnizează toate informaţiile prevăzute de normele legale în vigoare.

3. În cuprinsul oricărui document emis de către o societate comercială trebuie să se menţioneze şi elementele prevăzute de legislaţia din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare şi capitalul social, după caz.

4. Documentele justificative provenite din tranzacţii/operaţiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziţii, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

5. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenţii civile, încheiate în acest scop, şi documentul prin care se face dovada plăţii, respectiv dispoziţia de plată/încasare.

6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, contabilitatea se ţine în limba română şi în moneda naţională. Contabilitatea operaţiunilor efectuate în valută se ţine atât în moneda naţională, cât şi în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Documentele justificative şi financiar-contabile pot fi întocmite şi într-o altă limbă şi altă monedă dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ (de exemplu, Codul fiscal, referitor la factură).

7. Documentele contabile – jurnale, fişe etc. –, care servesc la prelucrarea, centralizarea şi înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– felul, numărul şi data documentului justificativ;
– sumele corespunzătoare operaţiunilor efectuate;
– conturile sintetice şi analitice debitoare şi creditoare;
– semnăturile pentru întocmire şi verificare, după caz.

8. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

9. Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conţin date privind operaţiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit şi primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanţe în formă electronică, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operaţiunilor comerciale prin mijloace electronice.

Facturile şi chitanţele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legea mai sus menţionată, nu au calitatea de document justificativ, în înţelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.

10. În documentele justificative şi în cele contabile nu sunt admise ştersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greşite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menţionându-se şi data efectuării corecturii.

11. În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primeşte, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricţii, documentul întocmit greşit se anulează şi rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operaţii de predare-primire a valorilor materiale şi a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât şi a primitorului.

12. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menţionându-se data rectificării şi semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fişiere sau în baza de date a unităţii) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unităţii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

13. În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terţ (persoană fizică sau juridică), în relaţiile dintre terţi şi unităţile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

– documentele justificative să fie întocmite corect şi la timp de către unităţile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
– documentele contabile, întocmite de terţi pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităţilor beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convenţiile civile încheiate, terţii răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
– în condiţiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activităţii de expertiză contabilă şi a contabililor autorizaţi, republicată, unităţile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obţinute de la terţi, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenţei conturilor şi exactităţii sumelor înregistrate.

14. În vederea înregistrării în jurnale, fişe şi în celelalte documente contabile a operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de unităţi, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice şi analitice, debitoare şi creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică şi analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conţinut se referă la operaţiuni de aceeaşi natură şi perioadă.

În cazul operaţiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul iniţial se menţionează numărul şi data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operaţiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menţionează documentul, data şi numărul de ordine ale operaţiunii care face obiectul stornării.

Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

14^1. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare se efectuează, de regulă, lunar.

14^2. Prin excepţie de la prevederile pct. 14^1, entităţile care în exerciţiul financiar precedent au înregistrat o cifră de afaceri sub echivalentul în lei al sumei de 35.000 euro pot înregistra în contabilitate operaţiunile economico-financiare la alte perioade decât lunar, dar nu mai târziu de data pentru care se întocmesc declaraţiile privind impozitul pe profit, respectiv data situaţiilor financiare anuale sau a raportărilor contabile stabilite potrivit legii. În acest caz, înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor justificative sau a unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conţinut se referă la operaţiuni de aceeaşi natură şi la aceeaşi perioadă, situaţie în care documentele justificative se anexează la acesta.

În mod similar, înregistrarea în Registrul-jurnal şi Cartea mare se efectuează pentru aceeaşi perioadă.

14^3. Pentru determinarea plafonului prevăzut la pct. 14^2 se utilizează cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil la data încheierii exerciţiului financiar precedent.

15. Factura se întocmeşte şi se utilizează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii pentru care persoanele impozabile sunt scutite fără drept de deducere a taxei pe valoarea adăugată şi nu sunt obligate să întocmească facturi, în conformitate cu prevederile Codului fiscal şi ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, operaţiunile economice se înregistrează în baza contractelor încheiate între părţi şi a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operaţiuni, cum sunt: aviz de însoţire a mărfii, chitanţă, dispoziţie de plată/încasare, extras de cont bancar, nota de contabilitate etc., după caz.

16. Registrele de contabilitate şi formularele financiar-contabile pot fi adaptate în funcţie de specificul şi necesităţile persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu condiţia respectării conţinutului de informaţii şi a normelor de întocmire şi utilizare a acestora. Acestea pot

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Numărul de exemplare al formularelor financiar-contabile poate fi diferit de cel prevăzut în prezentele norme metodologice, în condiţiile în care procedurile proprii privind organizarea şi conducerea contabilităţii impun acest lucru.

În situaţia în care activitatea de întocmire a documentelor justificative şi financiar-contabile este încredinţată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire şi utilizare a formularelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea şi utilizarea formularelor în aceste condiţii.

Se pot stabili norme proprii de întocmire şi utilizare a formularelor financiar-contabile, cu condiţia ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

Neîntocmirea, întocmirea eronată şi/sau neutilizarea documentelor justificative şi financiar-contabile, conform prevederilor prezentelor norme metodologice, se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale.

17. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor asigura un regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile, astfel:

– persoanele care răspund de organizarea şi conducerea contabilităţii vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuţii privind alocarea şi gestionarea numerelor aferente;
– fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvenţial(ă), stabilit(ă) de societate. În alocarea numerelor se va ţine cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;
– persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor emite proceduri proprii de stabilire şi/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menţiona, pentru fiecare exerciţiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

B. Registrele de contabilitate

18. Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) şi Cartea mare (cod 14-1-3).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi astfel completate încât să permită în orice moment identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

19. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare.

Operaţiunile de aceeaşi natură, realizate în acelaşi loc de activitate (atelier, secţie etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Unităţile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operaţiunile de casă şi bancă, decontările cu furnizorii, situaţia încasării-achitării facturilor etc.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul şi data documentului justificativ, explicaţii privind operaţiunile respective şi conturile sintetice debitoare şi creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operaţiunilor efectuate.

Unităţile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Editarea Registrului-jurnal se efectuează la cererea organelor de control sau în funcţie de necesităţile proprii.

20. Persoanele fizice care desfăşoară activităţi independente şi conduc contabilitatea în partidă simplă, în conformitate cu prevederile legale, întocmesc Registrul jurnal de încasări şi plăţi (cod 14-1-1/b), precum şi alte documente de evidenţă prevăzute de legislaţia în domeniu.

21. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ şi de pasiv, grupate în funcţie de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmeşte la înfiinţarea unităţii, cel puţin o dată pe an pe parcursul funcţionării unităţii, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activităţii, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, pe bază de inventar faptic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conţinutul fiecărui post al bilanţului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

cont de activ şi de pasiv. Elementele de activ şi de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conţinutul acestora la sfârşitul exerciţiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor şi se scad rulajele ieşirilor de la data inventarierii până la data încheierii exerciţiului financiar.

22. Pe baza Registrului-inventar şi a balanţei de verificare de la 31 decembrie se întocmeşte bilanţul care face parte din situaţiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, şi ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de activ şi de pasiv stabilită pe baza inventarului.

23. Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar şi sistematic, prin regruparea conturilor, mişcarea şi existenţa tuturor elementelor de activ şi de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză şi sistematizare şi conţine simbolul contului debitor şi al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor şi creditor, precum şi soldul contului. Registrul Cartea mare poate conţine câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii balanţei de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

Editarea Cărţii mari se efectuează la cererea organelor de control sau în funcţie de necesităţile proprii.

24. Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre şi formulare specifice privind activitatea financiară şi contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre şi formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum şi prezentelor norme metodologice privind documentele justificative şi financiar-contabile.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

C. Formele de înregistrare în contabilitate

25. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare şi documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exerciţiului financiar.

26. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare în cazul unităţilor care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: „pe jurnale", „maestru-şah" şi forma combinată „maestru-şah cu jurnale".

27. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate „pe jurnale", principalele registre şi formulare care se utilizează sunt:

– Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
– Registrul-inventar (cod 14-1-2);
– Cartea mare (cod 14-1-3);
– jurnale auxiliare;
– Balanţa de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operaţiunile care nu au la bază documente justificative se întocmeşte Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate se întocmesc pe bază de note justificative sau note de calcul şi se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unităţile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operaţiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operaţiunile de casă şi bancă (cod 14-6-5);
2. Jurnal privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
3. Situaţia încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7);
4. Jurnal privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri (cod 14-6-8);
5. Jurnal privind salariile şi contribuţia pentru asigurări sociale, protecţia socială a şomerilor şi asigurările de sănătate (cod 14-6-10);
6. Jurnal privind operaţiuni diverse (cod 14-6-17).

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitică se poate ţine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fişa de cont analitic pentru valori materiale, fişa de cont pentru operaţiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operaţiunile de credit se întocmeşte şi situaţia privind operaţiunile de debit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârşitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operaţiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice şi reflectă existenţa şi mişcarea tuturor elementelor de activ şi de pasiv la un moment dat.

Cartea mare serveşte la stabilirea rulajelor lunare şi a soldurilor conturilor şi stă la baza întocmirii balanţei de verificare.

Pentru stabilirea rulajelor se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabileşte prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanţa de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, precum şi principalul instrument pe baza căruia se întocmesc raportările contabile stabilite potrivit legii.

Balanţa de verificare a conturilor sintetice, precum şi balanţele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puţin anual, la încheierea exerciţiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare şi ori de câte ori se consideră necesar.

28. În cadrul formei de înregistrare „maestru-şah“, principalele registre şi formulare care se utilizează sunt:

– Registrul-jurnal (cod 14-1-1);

– Registrul-inventar (cod 14-1-2);

– Cartea mare (şah – cod 14-1-3/a);

– Balanţa de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare „pe jurnale“.

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operaţiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru acelaşi fel de operaţiuni există mai multe

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operaţiuni.

Pentru operaţiunile care nu au la bază documente justificative se întocmeşte Nota de contabilitate (cod 14-6-2A).

Cartea mare (şah – cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

Înregistrările în Cartea mare (şah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative şi a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

La sfârşitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (şah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor şi ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Contabilitatea analitică se ţine cu ajutorul formularelor comune (fişa de cont pentru operaţiuni diverse, fişa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanţa de verificare se întocmeşte pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (şah), respectiv din fişele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanţe de verificare analitice. La instituţiile publice, balanţele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanţele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârşitul trimestrului pentru care se întocmesc situaţiile financiare.

29. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată „maestru-şah cu jurnale“, pe lângă formularele menţionate la forma de înregistrare „maestru-şah“ se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare „pe jurnale“.

În Cartea mare (şah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât şi în coloanele conturilor corespondente.

La instituţiile publice şi persoanele juridice fără scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate „maestru-şah simplificat“. În acest caz, contabilitatea sintetică se ţine pe fişe de cont pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22 şi 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (şah), iar contabilitatea analitică se ţine pe fişele menţionate la forma de înregistrare „maestru-şah“.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

D. Metodele de conducere a contabilităţii analitice a bunurilor

30. Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ţine pe baza uneia dintre următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor şi ambalajelor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor şi ambalajelor.

Metoda global-valorică se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor şi ambalajelor din unităţile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protecţie în folosinţă, precum şi a altor categorii de bunuri.

31. Metoda operativ-contabilă constă în ţinerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenţei cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fişelor de magazie. În contabilitate, această metodă constă în ţinerea evidenţei valorice pe conturi de materiale, desfăşurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Controlul exactităţii înregistrărilor din evidenţa gestiunilor şi din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fişele de magazie în registrul stocurilor.

În metoda operativ-contabilă se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

– Fişă de magazie (cod 14-3-8 şi 14-3-8/a, după caz);

– Fişă de cont pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22);

– Registrul stocurilor (cod 14-3-11 şi 14-3-11/a).

Fişele de magazie servesc pentru evidenţa cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar în contabilitate, pentru controlul operaţiunilor înregistrate de gestionar sau persoana desemnată, pentru preluarea în registrul stocurilor a cantităţilor aflate în stoc, precum şi pentru calculul valorii bunurilor existente în stoc la sfârşitul lunii (perioadei), în scopul confruntării cu datele din contabilitatea sintetică.

La gestiune, fişele de magazie se ţin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor. În aceste fişe cantităţile se înregistrează zil-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

nic de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoţire a mărfii, notă de recepţie şi constatare de diferenţe etc.) şi a documentelor de ieşire (bon de consum, fişă limită de consum, aviz de însoţire a mărfii, factură, bon de transfer etc.), poziţie cu poziţie. De asemenea, în fişele de magazie se înscriu plusurile de la inventar pe coloana „Intrări" şi minusurile de la inventar pe coloana „Ieşiri".

Erorile constatate în evidenţa gestiunilor se corectează în prezenţa persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fişele de magazie, iar abaterile de la regulile de întocmire şi utilizare a documentelor se aduc la cunoştinţa conducătorului compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.

Semnătura persoanei desemnate pentru evidenţa stocurilor în fişele de magazie constituie dovada verificării înregistrărilor efectuate şi preluării documentelor de intrare şi de ieşire a materialelor.

În contabilitate, documentele privind mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terţi, consum intern etc.) şi, în cadrul acestora, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Intrările sau ieşirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică şi analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situaţii întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind mişcarea stocurilor.

Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face cu ajutorul Registrului stocurilor (cod 14-3-11 şi 14-3-11/a). În acest scop, în Registrul stocurilor, la sfârşitul fiecărei luni (perioade), se înscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fişele de magazie, se calculează valoarea cantităţilor aflate în stoc pe baza preţurilor de înregistrare şi se totalizează valoarea acestora pe pagini ale Registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi şi magazii (depozite).

În cazul în care se constată că există frecvente diferenţe între soldurile conturilor de stocuri din Registrul stocurilor şi cele din contabilitate, provenind din înregistrarea operaţiunilor, evaluarea cantităţilor de stocuri din documentele de intrare şi de ieşire, prelucrarea acestora etc., diferenţele respective pot fi localizate printr-o nouă centralizare a intrărilor şi ieşirilor

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obţinute se confruntă cu datele din Registrul stocurilor.

32. Pentru produse finite şi produse reziduale, metoda operativ-contabilă se aplică în acelaşi mod ca şi pentru stocuri de materii prime şi materiale consumabile. În acest caz, evidenţa cantitativă pe feluri de produse se ţine la magazie (depozit) cu ajutorul fişelor de magazie, iar evidenţa valorică se ţine în contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse, desfăşurat în analitic pe gestiuni, în care înregistrările se fac pe baza datelor obţinute prin centralizarea zilnică a documentelor de mişcare a produselor respective.

Verificarea înregistrărilor la sfârşitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor în care se stabilesc soldurile pe feluri de produse şi pe total cont, prin transcrierea cantităţilor în stoc din fişele de magazie şi evaluarea acestora pe baza preţurilor de înregistrare.

33. Metoda cantitativ-valorică pentru materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar în depozit, semifabricate, produse finite, produse reziduale, mărfuri, animale şi ambalaje constă în ţinerea evidenţei cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate a celei cantitativ-valorice. Conturile sintetice care reflectă stocurile de valori materiale se desfăşoară în analitic pe gestiuni. Verificarea exactităţii înregistrărilor din evidenţa de la locurile de depozitare şi din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantităţile operate în fişele de magazie şi cele din fişele de cont analitic din contabilitate.

În metoda cantitativ-valorică se pot folosi următoarele formulare:

– Fişă de magazie (cod 14-3-8 şi 14-3-8/a, după caz);

– Fişă de cont pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22 şi 14-6-22/a);

– Balanţa analitică a stocurilor (cod 14-6-30/c).

Evidenţa cantitativă a materialelor se ţine la gestiune cu ajutorul fişelor de magazie, care se ţin în ordinea fişelor de cont analitic din contabilitate. În fişele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de către gestionar sau de către persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare şi de ieşire a materialelor. După înregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe bază de borderou. În contabilitate, documentele se înregistrează în fişele de cont analitic pentru valori materiale şi se stabilesc stocurile şi soldurile, după ce în prealabil s-a verificat modul de emitere şi completare a documentelor privind mişcarea materialelor. De asemenea, pe baza aceloraşi documente, se întocmesc situaţiile centralizatoare privind intrările şi ieşirile de materiale, pentru înregistrare în contabilitatea sintetică.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Controlul înregistrărilor din conturile sintetice şi cele analitice ale stocurilor se asigură cu ajutorul balanţei de verificare analitice, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc.

În vederea întocmirii balanţei de verificare este necesar să se efectueze controlul asupra concordanţei stocurilor scriptice din fişele de magazie cu cele din fişele de cont analitic pentru valori materiale.

În cazul instituţiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum şi în cazul instituţiilor care au subunităţi cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitică a stocurilor se poate asigura, în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituţiei al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fişei de evidenţă a materialelor şi a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă (cod 14-3-9).

34. Metoda cantitativ-valorică pentru evidenţa analitică a produselor finite şi produselor reziduale se aplică în acelaşi mod ca şi pentru celelalte stocuri, cu următoarele particularităţi:

– atât intrările, cât şi ieşirile valorice pot fi înregistrate în fişele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin înmulţirea cantităţilor totale de produse finite şi produse reziduale cu preţurile unitare respective, fără a mai fi necesară evaluarea cantităţilor de produse în documente;
– pentru controlul înregistrărilor din contabilitatea sintetică şi cea analitică a produselor finite, în locul balanţei de verificare se poate folosi Registrul stocurilor.

35. Metoda global-valorică se aplică pentru evidenţa mărfurilor şi ambalajelor aflate în unităţile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun „Fişa de cont pentru operaţiuni diverse“ (cod 14-6-22) şi raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor şi ambalajelor se ţine global-valoric, atât la gestiune, cât şi în contabilitate, iar verificarea concordanţei înregistrărilor din evidenţa gestiunii şi din contabilitate se efectuează numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare şi de ieşire a mărfurilor şi ambalajelor şi de depunere a numerarului din vânzare, iar în fişele valorice (ţinute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri şi ambalaje din contabilitate) înregistrările se fac pe baza aceloraşi documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor şi ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, după caz.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

36. Metoda global-valorică se foloseşte, de asemenea, pentru evidenţa rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum şi la alte categorii de bunuri. În acest caz, evidenţa cantitativă se poate ţine pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul fişelor de magazie (cod 14-3-8 şi 14-3-8/a), care se completează de gestionar sau de către persoana desemnată.

Evidenţa valorică a mişcărilor se ţine în contabilitate, pe gestiuni, în cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul fişelor de cont pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22 şi 14-6-22/a). Înregistrările în fişele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare şi de ieşire a materialelor consumabile respective şi se preiau de către contabilitatea stocurilor, în prealabil făcându-se verificarea înregistrărilor din fişele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigură înregistrarea acestora atât în fişele valorice pe gestiuni, cât şi în conturile sintetice de stocuri.

37. Pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosinţă se ţine numai evidenţa cantitativă cu ajutorul formularului Fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă (cod 14-3-9).

În contabilitate, evidenţa valorică se ţine cu ajutorul Fişei de cont pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22 şi 14-6-22/a), pe secţii (locuri de muncă, unităţi etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcţie de intrări şi ieşiri (scoateri din uz).

În situaţia returnării obiectului de inventar uzat, operaţiunea înregistrată în Fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă (cod 14-3-9) nu presupune înregistrarea unei intrări în evidenţa magaziei (depozitului). Datele din procesele-verbale pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (obiecte de inventar) se confruntă cu datele privind restituirile de obiecte de inventar uzate, consemnate în Fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă (cod 14-3-9).

Controlul exactităţii înregistrărilor se efectuează la perioadele stabilite de unitate şi cu ocazia inventarierilor, evaluându-se stocurile existente pe baza listelor de inventariere (cod 14-3-12, 14-3-12/a şi 14-3-12/b) şi confruntându-se soldul astfel obţinut cu soldul conturilor respective din contabilitate.

38. Contabilitatea analitică a SDV-urilor speciale şi AMC-urilor se ţine la gestiunea de SDV-uri şi AMC-uri, cantitativ, pe persoanele sau comenzile pentru care sunt destinate, cu ajutorul Fişei de magazie (cod 14-3-8 şi 14-3-8/a), iar în contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

39. Contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent ori a inventarului intermitent.

40. Entităţile care utilizează metoda inventarului intermitent efectuează inventarierea faptică a stocurilor în cursul perioadei, anual, trimestrial sau lunar, după caz, dar nu mai târziu de finele perioadei de raportare pentru care are de determinat obligaţii fiscale.

Metoda inventarului intermitent constă în faptul că intrările de stocuri nu se înregistrează prin conturile de stocuri, respectiv conturile din clasa 3, ci prin conturile de cheltuieli, respectiv conturile din clasa 6.

Stabilirea ieşirilor de stocuri în cursul perioadei are la bază inventarierea faptică a stocurilor la sfârşitul perioadei. Ieşirile de stocuri se determină ca diferenţă între valoarea stocurilor iniţiale, la care se adaugă valoarea intrărilor, şi valoarea stocurilor la sfârşitul perioadei stabilite pe baza inventarului, respectându-se relaţia

E = Si + I – Sf,
unde:
E – ieşiri;
Si – stoc iniţial;
I – intrări;
Sf – stoc final.

La începutul exerciţiului, respectiv al perioadei, după caz, se anulează stocul existent ca o ieşire de stoc prin înregistrarea acestuia în clase de cheltuieli privind materiile prime, materialele etc.

articol contabil 6xx = 3xx.

La sfârşitul perioadei stocurile determinate în baza inventarierii efectuate, respectiv cele care nu au fost consumate în procesul de producţie sau vândute, după caz, se înregistrează ca o intrare de stoc

articol contabil 3xx = 6xx.

Inventarierea stocurilor la sfârşitul perioadei se face în conformitate cu normele metodologice emise de Ministerul Economiei şi Finanţelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv.

În condiţiile în care comisiile de inventariere nu constată existenţa de stocuri faptice, vor menţiona acest fapt în procesul-verbal al comisiei de inventariere.

La locul de depozitare sau de utilizare în procesul de producţie a stocurilor se ţine o evidenţă tehnică operativă a stocurilor pe bază de fişă de ma-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

gazie sau alte documente stabilite de unitate, în conformitate cu procedurile proprii elaborate de conducerea acesteia.

Ieşirile de stocuri aferente unei perioade, înregistrate în contabilitatea financiară, vor fi corelate cu cheltuielile evidenţiate în contabilitatea de gestiune, pe comenzi, produse etc., după caz, în funcţie de consumurile tehnologice normate.

Inventarul intermitent nu se utilizează în comerţul cu amănuntul în situaţia în care se aplică metoda global-valorică.

Perioada la care se efectuează inventarierea faptică a stocurilor se alege astfel încât să poată fi stabilite corect obligaţiile legale (contabile, fiscale etc).

E. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

41. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operaţiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

Pentru acele situaţii în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

42. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unităţii (administratorului unităţii, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării unităţii respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unităţii trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

– datele de identificare a documentului dispărut;
– numele şi prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
– data şi împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

– conducătorul unităţii;
– conducătorul compartimentului financiar-contabil al unităţii sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcţie;
– persoana responsabilă cu păstrarea documentului; şi
– şeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Când dispariţia documentelor se datorează însuşi conducătorului unităţii, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalţi membri ai consiliului de administraţie, după caz.

În condiţiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleaşi proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menţionându-se în antetul documentului că este reconstituit, şi stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

43. Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracţiune, se încunoştinţează imediat organele de urmărire penală.

44. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conţină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea şi reconstituirea documentului dispărut, şi anume:

– sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariţia documentului;
– procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
– dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancţionării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
– dispoziţia scrisă a conducătorului unităţii pentru reconstituirea documentului;
– o copie a documentului reconstituit.

45. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unităţii solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

46. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu şi vizibil menţiunea „DUPLICAT", cu specificarea numărului şi datei dispoziţiei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovaţii de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unităţii, salariaţilor sau altor unităţi, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

47. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrase sau distruse.

Duplicatul poate fi:

– o factură nouă, care să cuprindă aceleaşi date ca şi factura iniţială, şi pe care să se menţioneze că este duplicat şi că înlocuieşte factura iniţială; sau

– o fotocopie a facturii iniţiale, pe care să se aplice ştampila societăţii şi să se menţioneze că este duplicat şi că înlocuieşte factura iniţială.

48. Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind şi eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancţiunilor aplicate, în condiţiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, şi se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

49. Conducătorii unităţilor vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării şi evidenţei curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea şi evidenţa responsabililor de păstrarea acestora, evidenţa tuturor reconstituirilor de documente, precum şi pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

F. Arhivarea şi păstrarea registrelor şi a documentelor financiar-contabile

50. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligaţia păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor şi a documentelor justificative şi contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele şi documentele justificative şi contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiţii corespunzătoare. Şi în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării unităţii beneficiare.

Unitatea care a încredinţat documentele spre arhivare, respectiv unitatea

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

beneficiară, va înştiinţa organul fiscal teritorial de care aparţine despre această situaţie.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei şi Finanţelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative şi contabile şi în alte locaţii decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

51. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor şi a documentelor justificative şi contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia celor prevăzute la pct. 52, 53 şi 54.

52. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt şi persoanele parţial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului prevăzut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

53. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesităţile proprii ale unităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

54. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viaţă mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

55. În caz de încetare a activităţii persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

56. Arhivarea documentelor justificative şi contabile se face în conformitate cu prevederile legale şi cu următoarele reguli generale:

– documentele se grupează în dosare, numerotate, şnuruite şi parafate;
– gruparea documentelor în dosare se face cronologic şi sistematic, în cadrul fiecărui exerciţiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societăţii, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– dosarele conţinând documente justificative şi contabile se păstrează în spaţii amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
– evidenţa documentelor la arhivă se ţine cu ajutorul Registrului de evidenţă, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele şi documentele intrate în arhivă, precum şi mişcarea acestora în decursul timpului.

57. Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situaţie se întocmeşte un proces-verbal şi se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidenţă al arhivei.

G. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiară şi contabilă

58. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei unităţi trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea şi adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare şi a posibilităţii de actualizare a acestor proceduri, în funcţie de modificările intervenite în legislaţie;
b) cunoaşterea adecvată a funcţiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul implicat şi respectarea acestora;
c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecţiei lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidenţialităţii datelor din sistemul informatic;
d) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieşire;
e) soluţionarea eventualelor erori care pot să apară în funcţionarea sistemului informatic;
f) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcţionare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;
g) verificarea totală sau prin sondaj a operaţiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanţă strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

59. Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

a) să asigure concordanţa strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;

b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiţii de siguranţă;

c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conţinutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât şi organele de control;

d) să asigure listele operaţiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum şi orice eliminări sau adăugări ulterioare;

e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior;

f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;

g) să precizeze procedurile şi suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situaţiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;

h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:

– data efectuării înregistrării contabile a operaţiunii;

– jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;

– numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) să asigure confidenţialitatea şi protecţia informaţiilor şi a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informaţii, copii de siguranţă pentru programe şi informaţii;

k) să asigure listări clare, inteligibile şi complete, care să conţină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

– tipul documentului sau al situaţiei;

– denumirea unităţii;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– perioada la care se referă informaţia;
– datarea listărilor;
– paginarea cronologică;
– precizarea programului informatic şi a versiunii utilizate;
l) să asigure listarea ansamblului de situaţii financiare şi documente de sinteză necesare conducerii operative a unităţii;
m) să asigure respectarea conţinutului de informaţii prevăzut pentru formulare;
n) să permită, în orice moment, reconstituirea conţinutului conturilor, listelor şi informaţiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări şi al unui sold anterior al acelui cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
o) să nu permită:
– deschiderea a două conturi cu acelaşi simbol;
– modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
– suprimarea unui cont în cursul exerciţiului financiar curent sau aferent exerciţiului financiar precedent, dacă acesta conţine înregistrări sau sold;
– editarea a două sau a mai multor documente de acelaşi tip, cu acelaşi număr şi conţinut diferit de informaţii;
p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puţin 2 ani (exerciţii financiare), în mod automat sau manual;
r) să prevadă în documentaţia produsului informatic modul de organizare şi tipul sistemului de prelucrare:
– monopost sau multipost;
– monosocietate sau multisocietate;
– reţea de calculatoare;
– portabilitatea fişierelor de date;
s) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:
– preluări pe loturi cu control ulterior;
– preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
– combinarea celor două tipuri;
t) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operaţiunile contabile;
u) să posede documentaţia tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatării optime a acestora;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

v) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor şi fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

60. Elaboratorii de programe informatice au obligaţia de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind întreţinerea şi adaptarea produselor livrate, precum şi clauze privind eliminarea posibilităţilor de modificare a procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

Unităţile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informaţiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea şi realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

61. Utilizatorul trebuie:

– să se asigure de perenitatea documentaţiei, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
– să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informaţiile să poată fi reprocesate;
– să deţină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet şi actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

62. Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor şi schimbărilor de sistem informatic, produse-program şi sistem de calcul.

Dacă unitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate şi versiunile noi ale produselor-program şi ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie „împrospătate“ periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

63. Responsabilităţile ce revin personalului unităţii cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

H. Condiţiile în care se pot întocmi, edita şi arhiva electronic documentele financiar-contabile

64. Din punctul de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conţinutului documentelor financiar-contabile.

65. Documentele financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

le întocmeşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

66. Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice şi organizatorice care să asigure următoarele cerinţe minimale:

a) confidenţialitatea şi integritatea comunicaţiilor;

b) confidenţialitatea şi nonrepudierea tranzacţiilor;

c) confidenţialitatea şi integritatea datelor;

d) restricţionarea, detectarea şi monitorizarea accesului în sistem;

e) restaurarea informaţiilor gestionate de sistem în cazul unor calamităţi naturale, evenimente imprevizibile, prin:

– arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM, care să permită inscripţionarea o singură dată şi accesarea ori de câte ori este nevoie a informaţiilor stocate;

– înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleaşi caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locaţie.

67. Trebuie să se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ANEXA 2
NORMELE SPECIFICE DE ÎNTOCMIRE ŞI UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

NOMENCLATORUL documentelor financiar-contabile

Nr. Crt.	Denumite formular	Cod	
		Bază	Variantă
I. REGISTRELE DE CONTABILITATE			
1	Registrul-jurnal	14-1-1	
2	Registrul-jurnal de încasări şi plăţi		14-1-1/b
3	Registrul-inventar	14-1-2	
4	Registrul Cartea mare	14-1-3	
5	- Registrul Cartea mare (şah)		14-1-3/a
II. MIJLOACE FIXE			
6	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
7	Fişa mijlocului fix	14-2-2	
8	Bon de mişcare a mijloacelor fixe	14-2-3A	
9	Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
10	Proces-verbal de recepţie	14-2-5	
11	- Proces-verbal de recepţie provizorie		14-2-5/a
12	- Proces-verbal de punere în funcţiune		14-2-5/b
III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR			
13	Notă de recepţie şi constatare de diferenţe	14-3-1A	
14	Bon de primire în consignaţie	14-3-2	
15	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
16	Bon de consum	14-3-4A	
17	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
18	- Fişă limită de consum		14-3-4/bA
19	- Listă zilnică de alimente		14-3-4/dA
20	Dispoziţie de livrare	14-3-5A	
21	Aviz de însoţire a mărfii	14-3-6A	
22	Fişă de magazie	14-3-8	
23	- Fişă de magazie (cu două unităţi de măsură)		14-3-8/a
24	Fişă de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă	14-3-9	
25	Registrul stocurilor	14-3-11	
26	- Registrul stocurilor		14-3-11/a
27	Listă de inventariere	14-3-12	
28	- Listă de inventariere		14-3-12/b
29	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
VI. MIJLOACE BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI			
30	Chitanţă	14-4-1	
31	- Chitanţă pentru operaţiuni în valută		14-4-1/a
32	Proces-verbal de plăţi	14-4-3A	
33	Dispoziţie de plată/încasare către casierie	14-4-4	
34	Registru de casă	14-4-7A	
35	- Registru de casă		14-4-7/bA
36	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/aA

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

37	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/cA
38	Borderou de achiziţie	14-4-13	
39	- Borderou de achiziţie (de la producători individuali)		14-4-13/b
40	Decont pentru operaţiuni în participaţie	14-4-14	
	V. SALARII ŞI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
41	- Stat de salarii		14-5-1/a
42	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1-b
43	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/c
44	- Stat de salarii		14-5-1/k
45	- Lista de avans chenzinal		14-5-1/d
46	Ordin de deplasare (delegaţie)	14-5-4	
47	- Ordin de deplasare (delegaţie) în străinătate (transporturi internaţionale)		14-5-4/a
48	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
49	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale)		14-5-5/a
	VI. CONTABILITATE GENERALĂ		
50	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
51	Notă de contabilitate	14-6-2A	
52	Extras de cont	14-6-3	
53	Jurnal privind operaţiunile de casă şi bancă	14-6-5	
54	Jurnal privind decontările cu furnizorii	14-6-6	
55	Situaţia încasării-achitării facturilor	14-6-7	
56	Jurnal privind consumurile şi alte ieşiri de stocuri	14-6-8	
57	Jurnal privind salariile, contribuţia pentru asigurări sociale, producţia socială a şomerilor şi asigurări sociale de sănătate	14-6-10	
58	Borderou de primire a obiectelor în consignaţie	14-6-14	
59	Borderou de ieşire a obiectelor din consignaţie	14-6-15	
60	Jurnal privind operaţiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
61	Fişă de cont analitic pentru cheltuieli efective de producţie	14-6-21	
62	- Fişă de cont analitic pentru cheltuieli		14-6-21/a
63	Fişă de cont pentru operaţiuni diverse	14-6-22	
64	- Fişă de cont pentru operaşiuni diverse (în valută şi în lei)		14-6-22/a
65	Document cumulativ	14-6-24	
66	- Document cumulativ		14-6-24/b
67	Balanţă de verificare (cu patru egalităţi)	14-6-30	
68	- Balanţă de verificare (cu patru egalităţi)		14-6-30/A
69	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/a
70	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/b1
71	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/b2
72	- Balanţă de verificare (cu şase egalităţi)		14-6-30/b
73	- Balanţă analitică a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITĂŢI		
74	Situaţia activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	
75	- Situaţia bunurilor sechestrate		14-8-1/a
76	Decizia de imputare	14-8-2	
77	- Angajament de plată		14-8-2/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

GRUPA I – REGISTRELE DE CONTABILITATE

REGISTRUL-JURNAL (Cod 14-1-1)

1. Serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică şi sistematică a modificării elementelor de activ şi de pasiv ale unităţii.

2. Se întocmeşte de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar.

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Se întocmeşte lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mişcarea elementelor de activ şi de pasiv ale unităţii.

În cazul în care unitatea foloseşte jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control sau în funcţie de necesităţile unităţii.

În cazul în care o unitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanţa de verificare, registrul-jurnal se poate conduce de către subunităţi, cu condiţia înregistrării acestuia la nivelul subunităţii.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activităţii, până la 31 decembrie, sau încetarea activităţii.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanţa, jurnalul privind operaţiunile de casă şi bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum şi numărul şi data acestuia.

În coloana 4 se trece felul operaţiunii, dându-se explicaţiile în legătură cu operaţiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 şi 6 se trece simbolul conturilor debitoare şi, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 şi 8 se trec sumele totale, debitoare şi creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar, notă de contabilitate etc.).

Lunar se totalizează sumele debitoare şi sumele creditoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

În condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate.

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ŞI PLĂŢI (Cod 14-1-1/b)

1. Serveşte ca:
– document de înregistrare a încasărilor şi plăţilor;
– document de stabilire a situaţiei financiare a contribuabilului care conduce evidenţa contabilă în partidă simplă;
– probă în litigii.

2. Se întocmeşte într-un singur exemplar de către contribuabili, făcându-se înregistrarea operaţiunilor efectuate pe baza documentelor justificative, distinct, pe fiecare operaţiune, fără a se lăsa rânduri libere, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat la organul fiscal teritorial.

Pentru fiecare asociaţie fără personalitate juridică se va întocmi câte un registru-jurnal de încasări şi plăţi.

În Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se înregistrează nu numai operaţiunile în numerar, ci şi cele efectuate prin contul curent de la bancă.

Contribuabilii plătitori de taxă pe valoarea adăugată vor înregistra sumele încasate sau plătite, exclusiv taxa pe valoarea adăugată.

Operaţiunile înregistrate în Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se totalizează anual.

Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat şi parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea şi la încetarea activităţii.

În condiţiile conducerii evidenţei contabile în partidă simplă cu ajutorul tehnicii de calcul, fiecare operaţiune economico-financiară se va înregistra în ordine cronologică, în funcţie de data de întocmire sau de intrare a documentelor. În această situaţie Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Registrul-jurnal de încasări şi plăţi parafat şi înregistrat la organul fiscal teritorial va fi completat lunar, prin preluarea totalului sumelor din Registrul-jurnal de încasări şi plăţi obţinut cu ajutorul tehnicii de calcul.

Practicienii în insolvenţă, persoane fizice sau juridice, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guver-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

nului nr. 86/2006 privind organizarea activităţii practicienilor în insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare, completează registrul-jurnal de încasări şi plăţi după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidenţa unităţii.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

1. Serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.

2. Se întocmeşte de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidenţa unităţii.

Se completează la începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii, fără ştersături şi fără spaţii libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere şi respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ şi de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ şi de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de activ şi de pasiv.

Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare şi creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcţie de necesităţi.

În cazul încetării activităţii, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ şi de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanţă de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunităţi, în condiţiile înregistrării acestuia în evidenţa subunităţii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operaţiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activităţii.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ şi de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ şi de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferenţele din evaluare, calculate ca diferenţă între valoarea contabilă şi valoarea de inventar.

În coloana 6 se menţionează cauzele diferenţelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamităţi, terţi neidentificaţi etc.).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

REGISTRUL CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

1. Serveşte:
– la stabilirea rulajelor lunare şi a soldurilor pe conturi sintetice, la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
– la întocmirea balanţei de verificare.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul şi respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare şi jurnalelor, după caz, astfel:
– rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfăşurarea pe conturi corespondente;
– sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obţinându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
– soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

3. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

REGISTRUL CARTEA MARE (ŞAH – Cod 14-1-3/a)

1. Serveşte:

– la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare în unităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă „maestru-şah";

– la întocmirea balanţei de verificare a conturilor sintetice.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare şi a notelor de contabilitate.

La începutul anului, la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei „Suma" se înregistrează soldul iniţial, pe baza balanţei conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie.

La sfârşitul lunii, se adiţionează pe verticală sumele pe conturi corespondente şi se barează. Totalul sumelor din coloanele „Conturi corespondente", adunate pe orizontală, trebuie să fie egal cu totalul sumelor din coloana „Suma" adunate pe verticală.

Cartea mare (şah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operaţiunilor economico-financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.

În cazul balanţei cu patru egalităţi, în Cartea mare (şah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească şi rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

3. Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

GRUPA a II-a – MIJLOACE FIXE

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

1. Serveşte ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.

2. Se întocmeşte de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcţie de numărul mijloacelor fixe existente şi al celor care urmează a intra în unitate.

În scopul asigurării controlului asupra existenţei mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidenţă, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziţionare, construire, confecţionare, transfer etc. (cu excepţia celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor şi/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuţă ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime şi iniţialele unităţii căreia îi aparţin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) şi pentru mijloacele fixe a căror evidenţă se ţine pe tronsoane (conducte de distribuţie gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească şi numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unităţi sau scoase din funcţiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmeşte un nou registru al numerelor de inventar.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Mijloacele fixe închiriate se evidenţiază în contabilitatea unităţii care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanţului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completează astfel:

– în coloana 1 se înscrie numărul de inventar;
– în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
– în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
– în coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mişcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea şterge denumirea locului de folosinţă anterior şi a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
– coloana 5 se foloseşte în măsura în care sunt necesare şi alte menţiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, menţiuni privind transferul sau scoaterea din funcţiune a mijlocului fix, data instituirii gajului şi beneficiarul acestuia, după caz.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea formularului;
– denumirea unităţii;
– numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix şi caracteristici tehnice; locul unde se află.

FIŞA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

1. Serveşte ca document pentru evidenţa analitică a mijloacelor fixe.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelaşi fel şi de aceeaşi valoare, care au aceleaşi cote de amortizare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislaţiei în vigoare, iar în cadrul acestora, fişele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosinţă.

Fişele mijloacelor fixe scoase din funcţiune sau transferate se evidenţiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mişcarea mij-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

loacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătăţirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mişcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcţiune etc.).

Când formularul este folosit ca fişă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana „Bucăţi", intrările se înscriu „în negru", iar ieşirile „în roşu".

Înregistrările în coloanele „Debit", „Credit" şi „Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricaţie, seria, se înscriu şi părţile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete şi cota de amortizare se înscriu în spaţiile rezervate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea formularului;
– numărul de inventar;
– felul, seria, numărul şi data documentului de proveniență;
– valoarea de inventar;
– amortizarea lunară;
– denumirea mijlocului fix şi caracteristicile tehnice;
– accesorii;
– grupa;
– codul de clasificare;
– data dării în folosinţă (anul, luna);
– data amortizării complete (anul, luna);
– durata normală de funcţionare; cota de amortizare (%), după caz;

Verso, după caz:

– numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operaţiunile care privesc mişcarea, creşterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

1. Serveşte ca:
– document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale unităţii (secţie, serviciu, brigadă, atelier, unităţi subordonate etc.);
– document de însoţire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secţia sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
– document justificativ de înregistrare în evidenţa responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinţă şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mişcarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-şef, energetic-şef, administrativ etc.).

3. Circulă:
– la persoana care aprobă mişcarea mijlocului fix în cadrul unităţii (ambele exemplare);
– la secţia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe şi pentru semnare de primire de către delegatul secţiei, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
– la secţia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă (exemplarul 1);
– la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mişcării mijlocului fix (exemplarul 1).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la secţia (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea formularului;
– numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predător; primitor;
– numărul curent; denumirea mijlocului fix şi caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucăţi; valoarea de inventar;
– subunitatea predătoare (secţie, atelier etc.); numele şi prenumele; semnătura;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– subunitatea primitoare (secţie, atelier etc.); numele şi prenumele; semnătura;
– aprobat: data, semnătura.

PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCŢIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

1. Serveşte ca:
– document de constatare a îndeplinirii condiţiilor necesare scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale;
– document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale;
– document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe, precum şi din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
– document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentaţiei prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune, deviz estimativ al reparaţiei capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificaţia bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completează astfel:
– capitolele I şi II, de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;
– capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză şi avizare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegaţii numiţi de conducerea unităţii care semnează pentru realitatea operaţiunilor; serveşte şi ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se menţionează că, în cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana „Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

3. Circulă:

– la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
– la secţie (serviciu, subunitate) pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă a mijloacelor fixe scoase din funcţiune (ambele exemplare);
– la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidenţă a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
– la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe şi materialelor recuperabile şi refolosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
– la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea şi înregistrarea operaţiunilor privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
– la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcţiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la compartimentul care ţine evidenţa mijloacelor fixe (exemplarul 2).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– aprobat; data;
– predătorul;
– constatările şi concluziile comisiei;
– mijloacele fixe scoase din funcţiune sau bunurile materiale declasate;
– numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcţiune;
– ansamble, subansamble, piese, componente şi materiale rezultate, după caz;
– numărul şi data (ziua, luna, anul) documentului;
– predătorul;
– primitorul;
– numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar; valoarea;
– numele, prenumele şi semnătura membrilor comisiei şi a gestionarului pentru primire.

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE (Cod 14-2-5)
PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)
PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE (Cod 14-2-5/b)

1. Serveşte ca:

– document de înregistrare în evidenţa operativă şi în contabilitate;
– document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiţii;
– document de apreciere a calităţii lucrărilor privind obiectivul de investiţii;
– document de aprobare a recepţiei (cod 14-2-5);
– document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie provizorie a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a);
– document de aprobare a recepţiei provizorii a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a);
– document de punere în funcţiune a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/b).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Se întocmeşte în trei exemplare, la data punerii în funcţiune a mijlocului fix, astfel:

– procesul-verbal de recepţie (cod 14-2-5) se întocmeşte pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj şi nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenţie, unelte, accesorii de producţie, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcţiune la data achiziţionării lor;

– procesul-verbal de recepţie provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmeşte pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricaţie care depăşesc un exerciţiu bugetar, realizate pe faze de fabricaţie, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcţiei;

– procesul-verbal de punere în funcţiune (cod 14-2-5/b) se întocmeşte pentru utilajele şi instalaţiile care necesită montaj şi probe tehnologice, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmeşte de către secretarul comisiei numite pentru recepţionarea obiectivului de investiţii, în prezenţa membrilor comisiei care este formată din: preşedinte, specialişti-consultanţi, asistenţi la recepţie.

3. Circulă:

– la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 şi 3);

– la compartimentul care efectuează operaţiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);

– la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea şi înregistrarea procesului-verbal de recepţie (exemplarele 2 şi 3).

4. Se arhivează:

La furnizor (antreprenor):

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 şi 3).

La beneficiar:

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

GRUPA a III-a – BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NOTĂ DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE (Cod 14-3-1A)

1. a) Serveşte ca:
– document pentru recepţia bunurilor aprovizionate;
– document justificativ pentru încărcare în gestiune;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.
b) Se foloseşte ca document de recepţie obligatoriu numai în cazul:
– bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoţire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
– bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
– bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
– bunurilor materiale care sosesc neînsoţite de documente de livrare;
– bunurilor materiale care prezintă diferenţe la recepţie;
– mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenţa se ţine la preţ de vânzare.

c) În alte cazuri decât cele menţionate la lit. b), recepţia şi încărcarea în gestiune, după caz, şi înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoţeşte transportul (factura, avizul de însoţire a mărfii etc.).

2. Se întocmeşte în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepţiei. În situaţia în care la recepţie se constată diferenţe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se întocmeşte în trei exemplare de către comisia de recepţie legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferenţe la recepţie.

3. Circulă:
– la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepţionate (toate exemplarele);
– la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferenţelor constatate (toate exemplarele), precum şi pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică, ataşată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoţire a mărfii);

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la unitatea furnizoare (exemplarul 2) şi la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numărul facturii/avizului de însoţire al mărfii etc., după caz;
– numărul curent; denumirea bunurilor recepţionate; U/M; cantitatea conform documentelor însoţitoare; cantitatea recepţionată, preţul unitar de achiziţie şi valoarea, după caz;
– numele, prenumele şi semnătura membrilor comisiei de recepţie, în condiţiile în care se face recepţia mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune şi semnătura gestionarului în situaţia în care apar diferenţe;
– preţul de vânzare şi valoarea la preţ de vânzare, după caz, pentru unităţile cu amănuntul.

În condiţiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAŢIE (Cod 14-3-2)

1. Serveşte ca:

– dovadă de primire/predare a obiectului spre vânzare în consignaţie;
– document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte de către unităţile de consignaţie în două exemplare. La primirea obiectului se face descrierea caracteristicilor acestuia şi se stabileşte preţul de vânzare în funcţie de preţul de evaluare sau de achiziţie.

Ambele exemplare sunt semnate de către deponent şi preţuitor, din care primul exemplar este predat deponentului drept dovadă că a predat obiectul pentru vânzare în regim de consignaţie.

Reducerile de preţ se calculează pe baza unei declaraţii semnate de deponent, în care se specifică noul preţ de evaluare sau de achiziţie şi se completează rubricile destinate acestei operaţiuni.

Restituirile se fac la cererea deponentului, semnându-se pentru primirea obiectelor restituite.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În cazul în care deponentul este plătitor de TVA, mărfurile depuse în consignaţie sunt însoţite de avizul de însoţire a mărfii care va purta menţiunea: „pentru vânzare în regim de consignaţie“. Unitatea de consignaţie va face încărcarea în gestiune cu mărfurile primite spre vânzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar după ce marfa a fost vândută.

Exemplarul al doilea constituie fişa de evidenţă pentru înregistrare în contabilitatea unităţii de consignaţie.

3. Circulă la:

– deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vânzare în consignaţie (exemplarul 1);
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii; codul unic de înregistrare; localitatea; judeţul;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numărul curent; denumirea obiectului; descrierea obiectului şi caracteristicile lui; cantitatea depusă; preţul de evaluare (achiziţie); comisionul; TVA, după caz; preţul de vânzare; valoarea totală;
– valoarea totală la primire (în cifre şi litere);
– semnătura deponentului pentru luarea la cunoştinţă de instrucţiunile prevăzute pe verso;
– semnătura de primire spre vânzare în consignaţie;
– datele de identificare ale deponentului (numele şi prenumele, adresa, B.I./C.I. – seria, nr., secţia de poliţie);
– semnătura preţuitorului, dacă este cazul;
– ştampila unităţii;
– restituiri (denumirea obiectului, cantitatea restituită, semnătura deponentului, comisionul acordat);
– reduceri de preţ acordate de deponent cf. Declaraţiei nr. ..... din data de ..... (denumirea obiectului, preţul de evaluare).

BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)

În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit

1. Serveşte ca:

– document de predare la magazie a produselor finite;
– document justificativ pentru încărcare în gestiune;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziei şi în contabilitate;
– sursă de date pentru urmărirea realizării producţiei;
– sursă de date pentru calculul şi plata salariilor.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secţie, atelier etc.

Dacă operaţiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv menţiunea „primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:
– la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secţie (atelier) şi de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
– la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
– la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1);
– la compartimentul care urmăreşte realizarea producţiei (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenţa (exemplarul 1);
– la compartimentul care urmăreşte realizarea producţiei (exemplarul 2).

În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie

1. Serveşte ca:
– document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secţiile de fabricaţie principale şi auxiliare;
– document justificativ pentru încărcare în gestiune;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secţii, ateliere etc. şi se semnează de şeful secţiei care dispune predarea.

3. Circulă:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secţiei, atelierului etc. şi de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
– la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenţa, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1 pentru evidenţa materialelor şi exemplarul 2 pentru evidenţa costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie

1. Serveşte ca:
– document de predare la magazie sau între secţii a semifabricatelor rezultate din producţie;
– document justificativ pentru încărcare în gestiune;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate;
– sursă de date pentru calculul şi plata salariilor.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secţie, atelier etc.

Dacă operaţiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv menţiunea „primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:
– la magazia de semifabricate pentru predarea cantităţilor prevăzute, semnându-se de predare de către delegatul secţiei care face predarea şi de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
– la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
– la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1);
– la compartimentul care urmăreşte realizarea producţiei (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unităţii

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

1. Serveşte ca:
– dispoziţie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unităţii;
– document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului şi de încărcare în gestiunea primitorului.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiaşi unităţi. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmeşte Aviz de însoţire a mărfii (cod 14-3-6A).

3. Circulă:
– la magazia predătoare pentru eliberarea cantităţilor prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
– la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 şi reţine exemplarul 2;
– la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidenţa magaziilor.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de restituire

1. Serveşte ca:
– dispoziţie de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale şi semifabricate) de secţiile de fabricaţie principale şi auxiliare;
– document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secţii, ateliere etc.) şi care semnează la rubrica corespunzătoare.

Nu se completează rubrica „Unitatea“.

3. Circulă:
– la magazie, pentru primirea cantităţilor restituite, semnându-se de predare de către delegatul secţiei (atelierului etc.) care face restituirea şi de primire de către gestionar (ambele exemplare);
– la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1 pentru evidenţa materialelor, exemplarul 2 pentru evidenţa costurilor).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

5. În toate situaţiile menţionate, conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– predătorul;
– primitorul;
– numărul comenzii/codul produsului;
– numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea; preţul unitar, valoarea, după caz;
– data şi semnătura predătorului şi primitorului.

BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)
BON DE CONSUM (colectiv – Cod 14-3-4/aA)

1. Serveşte ca:
– document de eliberare din magazie a materialelor;
– document justificativ de scădere din gestiune;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producţie şi a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unităţii, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condiţiile utilizării tehnicii de calcul.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmeşte pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiaşi cont de materiale, loc de depozitare şi loc de consum.

În situaţia în care materialul solicitat lipseşte din depozit, se procedează în felul următor:

– în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe versoul formularului se obţin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
– în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea ma-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

terialului înlocuit şi se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmeşte un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiaşi bon de consum.

În bonul de consum, coloanele „Unitatea de măsură" şi „Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită şi se eliberează din magazie materiale cu două unităţi de măsură.

Dacă operaţiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv menţiunea „predat în timpul inventarierii".

3. Circulă:
– la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
– la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
– la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităţilor prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar şi de primire de către delegatul care primeşte materialele (ambele exemplare);
– la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumirea formularului;
– produsul/lucrarea (comanda); norma; bucăţi lansate;
– numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
– denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
– preţul unitar; valoarea, după caz;
– data şi semnătura gestionarului şi a primitorului.

FIŞĂ LIMITĂ DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

1. Serveşte ca:
– document de stabilire a cantităţii limită dintr-un material sau pentru

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

mai multe materiale necesare executării unui produs (comandă) sau unei lucrări;
– document de eliberare succesivă a aceluiaşi fel de material pentru acelaşi produs (comandă sau lucrare);
– document justificativ de scădere din gestiune;
– document de stabilire a economiilor sau depăşirilor de materiale;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, la începutul lunii sau lansării produsului (comenzii) sau lucrării, de compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare, pe baza programului de producţie şi a consumurilor normate.

În cazul fişei limită de consum, dacă în cursul lunii se produc modificări în programul de producţie, compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare modifică, în mod corespunzător, cantitatea limită de material (col. „i"), înscriind în col. „d" cantitatea care se suplimentează sau se scade.

Dacă nu se mai foloseşte materialul iniţial, se recalculează cantitatea limită corespunzătoare producţiei executate până în acel moment, emiţându-se o nouă fişă.

În cazul când în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale pentru care se întocmesc bonuri de consum distincte, se corectează cantitatea limită (col. „i"), înscriindu-se în coloanele respective (col. „g" şi „h") numărul bonului de consum şi cantitatea eliberată.

Eliberările de materiale se înregistrează în fişele de magazie la terminarea executării produsului, lucrării sau la închiderea comenzii (dacă acestea se termină în cursul lunii) sau la sfârşitul lunii.

Valoarea economiilor sau a depăşirilor de materiale se completează la unităţile unde nu există producţie neterminată.

În cazul în care, în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale decât cele stabilite la întocmirea documentului, coloanele rezervate materialului înlocuit se barează. De asemenea, în rubrica „Diminuare" se înscrie cantitatea cu care se corectează cantitatea limită iniţială, iar pentru materialul înlocuitor se utilizează un alt grup de coloane libere.

3. Circulă:
– la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
– la persoanele autorizate să aprobe înlocuirea, suplimentarea sau diminuarea cantităţilor de materiale cu ocazia modificării programului de producţie (ambele exemplare);

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la magazia de materiale, pentru înscrierea cantităţilor eliberate, semnându-se de către delegatul care primeşte materialele (exemplarul 1);
– la secţie, atelier etc. pentru a fi folosite ca cerere de materiale şi situaţie a eliberărilor în cadrul cantităţii limită, semnându-se de gestionarul magaziei predătoare (exemplarul 2);
– la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitatea sintetică şi analitică (ambele exemplare). Primul exemplar se utilizează ca document de scădere din gestiune, iar al doilea exemplar pentru înregistrarea în contabilitate a costurilor.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea, numărul şi data (luna, anul) întocmirii formularului;
– denumirea unităţii;
– predătorul;
– primitorul;
– numărul comenzii/codul produsului;
– contul debitor şi contul creditor, după caz;
– denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M; cantitatea eliberată;
– semnătura de predare-primire;
şi respectiv, după caz:
– preţul unitar; valoarea;
– producţia (U/M, planificat, realizat), denumirea produsului, lucrarea, codul;
– cantitate necesară, cantitate înlocuită;
– şeful de compartiment;
– recalculat în baza producţiei realizate;
– data eliberării, cantitatea cerută, cantităţi eliberate (parţial, cumulat);
– cantitatea conform producţiei realizate; cantitate consumată;
– economii (-) depăşiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depăşirilor.

LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

1. Serveşte:
– la stabilirea meniurilor zilnice;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la calculul alocaţiei de hrană şi urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
– ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
– ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare de către cantinele de pe lângă instituţiile publice (învăţământ, sănătate, asistenţă socială etc., organizaţii fără scop patrimonial finanţate din alocaţii bugetare etc.). Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul unităţii respective, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Pe faţa formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de dimineaţă, la ora 10, la prânz, la ora 16 şi seara, precum şi numărul de porţii necesare. Totodată, se stabileşte situaţia meselor servite faţă de efectivul care a servit masa, precum şi suma alocată în ziua respectivă, în funcţie de efectivul la hrană şi alocaţie cuvenită, determinându-se în acelaşi timp şi economia sau depăşirea alocaţiei în ziua respectivă şi cumulat de la începutul anului. Verso-ul formularului este destinat pentru înscrierea datelor privind cantitatea şi felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, preţul unitar şi valoarea acestora.

3. Circulă:
– la compartimentul financiar-contabil, pentru calculaţie şi viză şi pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1);
– la persoana autorizată să aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
– la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităţilor de alimente prevăzute şi semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum şi de către persoana desemnată să asiste şi să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
– la blocul alimentar, cantină etc., după caz, pentru urmărirea meniurilor preparate şi a meselor servite (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la cantină etc., după caz (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea formularului;
– denumirea unităţii;
– efectivul la masă; alocaţia; drepturile; recapitulaţia cheltuielilor pentru hrană; porţiile preparate, distribuite, rămase;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– consumul efectiv – lei;
– semnături: şef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
– regimul; efectiv; dimineaţa; ora 10; prânz; ora 16; seara, după caz;
– alimente; numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
– denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, preţul unitar, valoarea;
– semnături: întocmit, gestionar, bucătar, confirmat, calculat.

DISPOZIŢIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

1. Serveşte ca:
– document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau date pentru stimularea vânzării, după caz;
– document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
– document de bază pentru întocmirea avizului de însoţire a mărfii sau a facturii, după caz;
– ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
2. Se întocmeşte în două exemplare de către serviciul desfacere.
3. Circulă:
– la magazie, pentru eliberarea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale şi pentru înregistrarea în evidenţa magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantităţile livrate (ambele exemplare);
– la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate în evidenţele acestuia şi pentru întocmirea avizului de însoţire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
– la magazie (exemplarul 1);
– la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul financiar-contabil, după caz.
5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– denumirea furnizorului;
– numărul curent; denumirea produselor; U/M; cantitatea dispusă; can-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

titatea livrată; preţul unitar în cazul în care bunurile sunt destinate vânzării;
– semnături: întocmit, dispus livrarea, gestionar, primitor.

AVIZ DE ÎNSOŢIRE A MĂRFII (Cod 14-3-6A)

Este formular cu regim special intern de tipărire şi numerotare.
1. Serveşte ca:
– document de însoţire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
– document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
– dispoziţie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiaşi unităţi;
– document de primire în gestiune, după caz;
– document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
2. Se întocmeşte, în două sau mai multe exemplare, de către unităţile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum şi în alte situaţii stabilite prin procedurile proprii ale unităţii.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiaşi unităţi, dispersate teritorial, precum şi al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoţionale etc.) avizul de însoţire a mărfii va purta menţiunea „Fără factură“, după caz.

Pe avizul de însoţire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terţi se face menţiunea „Pentru prelucrare la terţi“.

În celelalte situaţii decât cele prevăzute mai sus se face menţiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoţire a mărfii şi nu factura.
3. Circulă, după caz:
– la furnizor:
– la delegatul unităţii care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
– la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităţilor livrate în evidenţele acestuia şi pentru întocmirea facturii;
– la compartimentul financiar-contabil;
– la cumpărător:
– la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepţiei de către comisia de recepţie şi după consemnarea rezultatelor;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităţilor aprovizionate în evidenţa acestuia;
– la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică.

4. Se arhivează, după caz:
– la furnizor:
– la compartimentul desfacere;
– la compartimentul financiar-contabil;
– la cumpărător:
– la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al avizului de însoţire a mărfii este următorul:
– seria şi numărul intern de identificare a formularului;
– data emiterii formularului;
– datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
– datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
– denumirea şi cantitatea bunurilor livrate;
– preţul şi valoarea, după caz;
– date privind expediţia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
– semnătura expeditorului;
– data primirii în gestiune şi semnătura gestionarului primitor.

FIŞĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)
FIŞĂ DE MAGAZIE (cu două unităţi de măsură – Cod 14-3-8/a)

1. Serveşte ca:
– document de evidenţă la locul de depozitare a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unităţi de măsură, după caz;
– document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se întocmeşte într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material şi se completează de către:
– compartimentul financiar-contabil la deschiderea fişei (datele din antet) şi la verificarea înregistrărilor (data şi semnătura de control). În

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

coloana „Data şi semnătura de control“ semnează şi organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;

– gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc.

Fişele de magazie se ţin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte care se ţin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ţinerii corecte a evidenţei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puţin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fişele de magazie, după caz.

Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operaţiune înregistrată şi obligatoriu zilnic.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea formularului; numărul paginii;

– denumirea unităţii; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;

– U/M; preţul unitar, după caz;

– data (ziua, luna, anul), numărul şi felul documentului; intrări; ieşiri; stoc;

– data şi semnătura de control.

FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINŢĂ (Cod 14-3-9)

1. Serveşte ca document de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului şi materialelor de protecţie date în folosinţa personalului, până la scoaterea lor din uz.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, pe măsura dării în folosinţă a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să ţină evidenţa acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcţie de organizarea depozitării acestora, şi anume:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
– când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât şi restituirea obiectelor date în folosinţa personalului se fac pe bază de semnătură direct în fişă;
– în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcţii, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea iniţială şi la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea formularului;
– denumirea unităţii, secţia (locul de folosinţă);
– numele şi prenumele, marca, funcţia;
– denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; preţul unitar; U/M;
– primiri: data, felul şi numărul documentului, cantitatea, semnătura;
– restituiri: data, felul şi numărul documentului, cantitatea, semnătura.

REGISTRUL STOCURILOR (Cod 14-3-11 şi Cod 14-3-11/a)

1. Serveşte ca document de evaluare a stocurilor de bunuri şi de verificare a concordanţei înregistrărilor efectuate în fişele de magazie şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte de către compartimentul financiar-contabil la sfârşitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar şi produse, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fişele de magazie şi evaluarea lor la preţurile de înregistrare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– denumirea formularului;
– denumirea unității;
– numărul curent;
– materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; prețul unitar; luna; cantitatea; valoarea;
– semnături: întocmit, verificat.

LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12 şi Cod 14-3-12/b)

1. Serveşte ca:
– document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
– document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
– document justificativ de înregistrare în evidența magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate;
– document pentru întocmirea registrului-inventar;
– document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
– document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității şi separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul-model.

În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmeşte în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât şi de gestionarul (gestionarii) care primeşte (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte,

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor ataşa notele de calcul privind inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secţiile de producţie şi nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite şi ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparţinând altor unităţi trebuie să conţină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul şi data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mişcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul şi gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum şi persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluţionează de către conducerea unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale.

3. Circulă:

– la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor şi a deprecierilor constatate la inventar, precum şi pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

– la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menţionând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantităţile au fost stabilite în prezenţa sa, că bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa;

– la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferenţelor valorice şi semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum şi pentru verificarea calculelor efectuate;

– la conducătorul compartimentului financiar-contabil şi la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum şi cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la conducătorul unităţii, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluţionării propunerilor făcute;
– la unitatea căreia îi aparţin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

a) denumirea formularului;
b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
c) denumirea unităţii;
d) gestiunea; locul de depozitare;
e) numărul curent;
f) denumirea bunurilor inventariate;
g) codul sau numărul de inventar;
h) unitatea de măsură;
i) cantităţi: stocuri scriptice;
j) preţ unitar;
k) cantităţi: stocuri faptice;
l) cantităţi: diferenţe în plus, diferenţe în minus;
m) valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
n) valoarea de inventar;
o) deprecierea: valoarea, motivul;
p) comisia de inventariere: numele şi prenumele, semnătura;
q) gestionar: numele şi prenumele, semnătura;
r) contabilitate: numele şi prenumele, semnătura.

6. Modalitatea de completare a informaţiilor de la pct. 5 lit. d) – o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ şi de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

Varianta I

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informaţiile de la lit. d) – j) din datele informatizate ale entităţii şi pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferenţelor cantitative şi/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informaţiile de la lit. l) – o).

Serviciul contabilitate întocmeşte o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferenţe cantitative, pe care o semnează şi o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar, după care este retransmisă la serviciul contabilitate.

Varianta II

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informaţiile de la lit. d) – j) din datele informatizate ale entităţii şi pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferenţele cantitative şi/sau valorice şi completează formularul cu informaţiile de la lit. k) – o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar.

Varianta III

Comisia de inventariere stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informaţiile de la lit. d) – o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităţilor inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ţinându-se seama de dimensiunile şi unităţile de măsură cu care figurează în evidenţa de la locurile de depozitare şi în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleaşi preţuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunţită a exactităţilor tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor şi înregistrărilor din contabilitate şi din evidenţa de la locurile de depozitare. Greşelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar şi contabilitate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice – Cod 14-3-12/a)

1. Serveşte ca:
– document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor şi altor materiale aflate în evidenţa cantitativ-valorică în unităţile cu amănuntul;
– document pentru stabilirea minusurilor şi plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
– document justificativ de înregistrare în evidenţa de la locurile de depozitare şi în contabilitate;
– document pentru întocmirea registrului-inventar;
– document pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

2. Se întocmeşte în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni şi conturi de materiale, mărfuri şi ambalaje şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar şi contabilul care ţine evidenţa gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primeşte gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiţia ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.

Pentru bunurile deteriorate total sau parţial, degradate, precum şi pentru cele fără mişcare sau cele care nu mai pot fi valorificate, se întocmesc liste de inventariere separate.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toţi gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât şi de către gestionarul (gestionarii) care primeşte (primesc) gestiunea.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menţionează modul în care s-a făcut inventarierea şi datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile faptice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităţilor inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ţinându-se seama de dimensiunile şi unităţile de măsură cu care figurează în evidenţa de la locurile de depozitare şi în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleaşi preţuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunţită a exactităţilor tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor şi înregistrărilor din contabilitate şi din evidenţa de la locurile de depozitare. Greşelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

3. Circulă:

– la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menţionând pe ultima filă a listei că toate cantităţile au fost stabilite în prezenţa sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum şi faptul că preţurile, cantităţile, calităţile şi unităţile de măsură au fost stabilite în prezenţa sa (lor) şi nu are (au) obiecţiuni de făcut;
– la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulaţiei listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităţilor, conform dispoziţiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;
– la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate şi valoarea totală a inventarului faptic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate şi înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru depreciere;
– la conducătorul compartimentului financiar-contabil şi la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate şi cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
– la conducătorul unităţii, împreună cu procesele-verbale sus-menţionate, pentru a decide asupra soluţionării propunerilor făcute.

4. Se arhivează:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea formularului;
– data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– denumirea unităţii;
– gestiunea;
– locul de depozitare;
– numărul curent;
– denumirea bunurilor inventariate;
– unitatea de măsură; cantitatea;
– preţul unitar de înregistrare în contabilitate;
– valoarea contabilă;
– valoarea de inventar;
– deprecierea: valoarea, motivul, după caz;
– comisia de inventariere: numele şi prenumele, semnătura;
– gestionar şi gestionar primitor (în cazul predării-primirii gestiunii): numele şi prenumele, semnătura;
– contabilitate: numele şi prenumele, semnătura.

GRUPA a IV-a – MIJLOACE BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI

CHITANŢĂ (Cod 14-4-1)

1. Serveşte ca:
– document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unităţii;
– document justificativ de înregistrare în registrul de casă şi în contabilitate.

În condiţiile în care sumele înscrise pe chitanţă sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) şi (2) din Codul fiscal), formularul de chitanţă este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unităţii şi se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ştampila unităţii). Exemplarul

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operaţiunilor efectuate în registrul de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal al formularului:

– denumirea unităţii; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerţului; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele persoanei fizice care depune sume şi ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea unităţii; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerţului; sediul (localitatea, str., număr); judeţul persoanei juridice;
– suma în cifre şi litere;
– semnătura casierului.

CHITANŢĂ PENTRU OPERAŢIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

1. Serveşte ca:

– document justificativ pentru încasările şi plăţile în valută efectuate în numerar;
– document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte la unităţile care efectuează operaţiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unităţii şi se semnează de către acesta.

3. Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ştampila unităţii. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operaţiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerţului; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută şi ce reprezintă acestea;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– felul valutei; suma în valută (în cifre şi în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
– semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

PROCES-VERBAL DE PLĂŢI (Cod 14-4-3A)

1. Serveşte ca:
– document justificativ pentru sumele predate de casierul unităţii mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăţilor;
– document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor şi altor drepturi neachitate.

2. Se întocmeşte într-un exemplar şi se reţine în casieria unităţii ori de câte ori se fac plăţi prin casierii plătitori, astfel:
– faţa formularului se completează de către casierul unităţii, care semnează de predarea sumelor şi a actelor de plată, şi de către casierul plătitor pentru primirea acestora. Documentul se reţine în casieria unităţii pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor şi altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă şi predate casierilor plătitori până la termenul legal de efectuare a plăţii sumelor respective. Sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăţi în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria unităţii;
– verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăţi.

În situaţia în care spaţiul este insuficient se întocmeşte o listă (anexă) suplimentară care trebuie să conţină toate informaţiile cerute de document.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele casierului şi ale mandatarului plătitor;
– suma predată/primită (în cifre şi în litere), cu menţionarea actelor de plăţi;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– semnătura casierului şi a mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum şi pentru suma primită/restituită;

verso, după caz:

– data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
– numele şi prenumele; marca sau nr. matricol; sumele rămase neachitate.

DISPOZIŢIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

1. Serveşte ca:

– dispoziţie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
– dispoziţie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispoziţiilor legale;
– document justificativ de înregistrare în registrul de casă şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.

2. Se întocmeşte în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:

– în cazul utilizării ca dispoziţie de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
– în cazul utilizării ca dispoziţie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
– în cazul utilizării ca dispoziţie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somaţii de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

– la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
– la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
– la casierie, pentru efectuarea operaţiunii de încasare sau plată, după

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

caz, şi se semnează de casier; în cazul plăţilor se semnează şi de către persoana care a primit suma;
– la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);
– la plătitor (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumire formular: plată/încasare;
– numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele, precum şi funcţia (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
– suma încasată/restituită (în cifre şi în litere); scopul încasării/plăţii;
– semnături: conducătorul unităţii, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
– date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data şi semnătura;
– casier; suma plătită/încasată; data şi semnătura.

REGISTRU DE CASĂ (Cod 14-4-7A şi Cod 14-4-7bA)

1. Serveşte ca:
– document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor în numerar, efectuate prin casieria unităţii, pe baza actelor justificative;
– document de stabilire, la sfârşitul fiecărei zile, a soldului de casă;
– document de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor de casă.

2. Se întocmeşte în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi.

La sfârşitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiunilor efectuate şi de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 şi a actelor justificative anexate.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactităţii sumelor înscrise şi respectarea dispoziţiilor legale privind efectuarea operaţiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

– la casierie (exemplarul 1);

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;

– denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

– numărul curent; numărul actului de casă; explicaţii; încasări; plăţi;

– report/sold ziua precedentă;

– semnături: casier şi compartiment financiar-contabil.

REGISTRU DE CASĂ (în valută – Cod 14-4-7/aA şi Cod 14-4-7/cA)

1. Serveşte ca:

– document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor în valută, efectuate prin casieria unităţii, pe baza actelor justificative;

– document de stabilire, la sfârşitul fiecărei zile, a soldului de casă;

– document de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor de casă în valută.

2. Se întocmeşte în două exemplare, zilnic, de către casierul unităţii sau de către altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi în valută.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plăteşte. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operaţiunilor.

Valutele care apar în două sau mai multe cursuri se trec în coloane diferite.

La sfârşitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

În cazul în care numărul valutelor şi al cecurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depăşeşte numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiunilor efectuate şi de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 şi a actelor justificative anexate.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactităţii sumelor înscrise şi respectarea dispoziţiilor legale privind efectuarea operaţiunilor valutare (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

– la casierie (exemplarul 1);

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;

– denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

– numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicaţii; felul valutei şi cursul de schimb valutar pentru încasări şi plăţi; încasări; plăţi; contravaloarea în lei;

– report/sold ziua precedentă;

– semnături: casier şi compartiment financiar-contabil.

BORDEROU DE ACHIZIŢIE (Cod 14-4-13)
BORDEROU DE ACHIZIŢIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)

1. Serveşte ca:

– document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate;

– document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;

– document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziţii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziţii.

2. Se întocmeşte în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piaţa ţărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziţiei.

Se semnează de către persoana care face achiziţiile respective şi de către gestionarul care primeşte bunul.

3. Circulă:

– la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor şi întocmirea Notei de recepţie şi constatare de diferenţe (ambele exemplare), după caz;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– rămâne în carnet (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la delegatul achizitor (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

a) pentru formularul cod 14-4-13:
– denumirea unităţii; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– produsul; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar de achiziţie; valoarea achiziţiei;
– semnături: achizitor, gestionar;

b) pentru formularul cod 14-4-13/b:
– denumirea unităţii; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numărul şi data contractului; producătorul: numele şi prenumele, domiciliul, seria şi numărul actului de identitate, după caz;
– denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar; valoarea; avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;
– semnături: achizitor, gestionar.

DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE (Cod 14-4-14)

Se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operaţiuni în participaţie.

1. Serveşte ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile şi veniturile realizate din operaţiuni în participaţie, precum şi sumele virate între coparticipanţi.

2. Se întocmeşte de către unitatea care ţine contabilitatea asocierilor în participaţie, lunar, în două exemplare, pe fiecare coparticipant, cu veniturile şi cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile şi veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli şi venituri, potrivit planului de conturi general aplicabil.

În decont se înscriu şi alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

băneşti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe şi alte sume rezultate din operaţiunile în participaţie.

3. Circulă:

– exemplarul 1 – la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil;

– exemplarul 2 – la compartimentul care ţine contabilitatea operaţiunilor în participaţie şi care întocmeşte decontul.

4. Se arhivează:

– la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);

– la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţilor emitente şi destinatare; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;

– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

– numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile şi sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile şi sumele primite; valoarea transmisă conform contractului de asociere în participaţie;

– semnături: conducătorul unităţii, inclusiv ştampila; conducătorul compartimentului financiar-contabil.

GRUPA a V-a – SALARII ŞI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

STAT DE SALARII (Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c şi Cod 14-5-1/k)

1. Serveşte ca:

– document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor, precum şi al contribuţiilor şi al altor sume datorate;

– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secţii, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidenţă a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizaţi în acord etc., a evidenţei şi a documentelor privind reţinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

2. Se semnează, pentru confirmarea exactităţii calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit şi întocmeşte statul de salarii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Coloanele libere din partea de reţineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de reţineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unităţii a salariilor şi a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reţinerilor, se pot utiliza aceleaşi formulare de state de salarii.

Plăţile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizaţiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate şi toate reţinerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. Circulă:

– la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv şi să aprobe plata (exemplarul 1);
– la casieria unităţii pentru efectuarea plăţii sumelor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
– la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);
– la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. Se arhivează:

– la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăţi (exemplarul 1);
– la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii, secţiei, serviciului etc.;
– denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
– numele şi prenumele; venitul brut; contribuţia individuală de asigurări sociale; contribuţia individuală la bugetul asigurărilor pentru şomaj; contribuţia pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personală de bază; deduceri suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat şi reţinut; salariul net;
– semnături: conducătorul unităţii, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmeşte.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL (Cod 14-5-1/d)

1. Serveşte ca:
– document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor ca avansuri chenzinale;
– document pentru reţinerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte lunar, pe baza documentelor de evidenţă a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate şi se semnează pentru confirmarea exactităţii calculelor de către persoana care a calculat avansurile chenzinale şi a întocmit lista.

3. Circulă:
– la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv şi să aprobe plata (exemplarul 1);
– la casieria unităţii, pentru efectuarea plăţii avansurilor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
– la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
– la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârşitul lunii (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);
– la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii, secţiei, serviciului etc.;
– denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
– numele şi prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avansul de plată;
– semnături: conducătorul unităţii, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmeşte.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE – Cod 14-5-4)

1. Serveşte ca:
– dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
– document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

3. Circulă:
– la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
– la persoana care efectuează deplasarea;
– la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii şi plecării persoanei delegate;
– la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări şi semnătura pentru verificare.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziție de plată către casierie.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie;
– la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
– la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
– denumirea unității;
– denumirea şi numărul formularului;
– numele, prenumele şi funcția persoanei delegate; scopul, destinația şi durata deplasării; ştampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
– data (ziua, luna, anul, ora) sosirii şi plecării în/din delegație;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– ziua şi ora plecării; ziua şi ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
– cheltuieli efectuate: felul actului şi emitentul, numărul şi data actului, suma;
– numărul şi data documentului pentru restituirea diferenţei; diferenţa de primit/restituit;
– semnături: conducătorul unităţii; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, şeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaţionale – Cod 14-5-4/a)

1. Serveşte ca:
– dispoziţie către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele unităţii;
– document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceştia ridică avansul de la casierie;
– document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum şi a valutei aduse la înapoiere în ţară;
– document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte la unităţile care efectuează transporturi în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare şi se semnează de către şeful sectorului pentru confirmarea realităţii datelor şi exactităţii calculelor din ordinul de deplasare.

3. Circulă:
– la conducătorul unităţii, pentru semnare (ambele exemplare);
– la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză (ambele exemplare);
– la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reţinând exemplarul 1, care urmează să fie ataşat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale) (cod 14-5-5/a);
– la casierul unităţii care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) şi efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea şi numărul formularului;
– numele, prenumele şi funcţia titularului de avans; destinaţia; marca şi numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;
– detalierea elementelor de avans în lei şi în valută;
– numărul şi data documentului pentru restituirea diferenţei; diferenţa de primit/restituit;
– semnături: conducătorul unităţii; şeful de compartiment, controlul financiar preventiv, după caz; titularul de avans.

DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe – Cod 14-5-5)

1. Serveşte ca:

– document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
– document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
– document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

2. Se întocmeşte într-un exemplar de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

3. Circulă:

– la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare şi calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;
– la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv şi să aprobe plata diferenţei în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depăşeşte avansul primit;
– la casieria unităţii pentru plata diferenţei, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenţei respective, fără a se mai întocmi document distinct.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

avans se depune la casierie pe bază de Chitanţă pentru operaţiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele titularului de avans;
– avansuri primite în valută sau în valută şi în lei; sume decontate; diferenţe de restituit/primit;
– semnături: conducătorul unităţii; şeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, după caz; titularul de avans.

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaţionale – Cod 14-5-5/a)

1. Serveşte ca:

– document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
– document pentru stabilirea diferenţei de primit sau de restituit de către titularul de avans;
– document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte la unităţile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.

3. Circulă:

– la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate şi calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare.

În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziţie de plată către casierie (cod 14-4-4).

În situaţia în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4);

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
– la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate şi a eventualei diferenţe de primit de către titularul de avans.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unității;
– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numele şi prenumele titularului de avans;
– avans în valută; sume decontate; diferenţe de restituit/primit;
– semnături: conducătorul unității, şeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, titularul de avans.

GRUPA a VI-a – CONTABILITATE GENERALĂ

NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)

1. Serveşte ca:
– document de înregistrare a operaţiunilor de decontare intervenite între unitate şi subunităţi care ţin contabilitate proprie şi între subunităţi ale aceleiaşi unităţi care ţin contabilitate proprie;
– document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare, de către compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operaţiunii.

3. Circulă:
– la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său, pentru semnare (ambele exemplare);
– la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare (exemplarul 2);
– la unitatea sau subunitatea care participă la operaţiunea de decontare, pentru înregistrare (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil al părţilor participante la operaţiunea de decontare (exemplarul 1 la destinatar şi exemplarul 2 la emitent).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operaţiunilor;
– semnături: persoana care întocmeşte documentul şi conducătorul compartimentului financiar-contabil.

NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

1. Serveşte ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică şi analitică, de regulă pentru operaţiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane şi ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

2. Se întocmeşte, într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

– la persoana autorizată să verifice şi să semneze documentul;

– la persoana care asigură contabilitatea sintetică şi analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– denumirea unităţii;
– explicaţii; simbolul contului debitor/creditor; suma;
– semnături: întocmit, verificat.

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

1. Serveşte la comunicarea şi solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relaţii economico-financiare şi ca instrument de conciliere prearbitrală.

De asemenea, se utilizează ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile şi creanţele entităţii în relaţiile cu terţii.

2. Se întocmeşte în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unităţii beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

– la conducătorul compartimentului financiar-contabil şi conducătorul unităţii emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– la unitatea debitoare (exemplarele 1 şi 2), care restituie unităţii emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unităţii şi conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecţii asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unităţii şi conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

– la compartimentul financiar-contabil al unităţii emitente (exemplarul 3, precum şi exemplarul 2, după primirea confirmării);

– la compartimentul financiar-contabil al unităţii debitoare (exemplarul 1).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii creditoare;
– codul de identificare fiscală;
– sediul (localitate, stradă, număr);
– judeţul;
– contul;
– banca;
– denumirea formularului;
– denumirea unităţii debitoare;
– felul, numărul şi data documentului;
– explicaţii;
– suma;
– semnături: conducătorul unităţii, inclusiv ştampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNILE DE CASĂ ŞI BANCĂ (Cod 14-6-5)

1. Serveşte:

– ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operaţiunilor cu mijloace băneşti, la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;

– la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmeşte lunar sau pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcţie de numărul conturilor corespondente.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Se completează pe baza registrului de casă şi a extraselor de cont primite de la bancă la care sunt anexate documentele justificative. În acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atât pentru încasări, cât şi pentru plăţi, într-un document cumulativ.

La sfârşitul lunii se determină rulajul total, precum şi totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii; contul;
– denumirea formularului şi data (luna, anul) pentru care se întocmeşte;
– registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;
– semnături: întocmit, verificat.

JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII (Cod 14-6-6)

1. Serveşte:

– ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operaţiunilor privind decontările cu furnizorii pentru materiale, mărfuri, lucrări executate, servicii prestate etc., la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– la ţinerea contabilităţii analitice a furnizorilor;
– la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmeşte în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toţi furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.

Se completează pe baza documentelor justificative (facturi, note de recepţie şi constatare de diferenţe etc.) sau pe bază de centralizatoare, pentru operaţiunile înregistrate în creditul contului de furnizori şi pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont primit de la bancă sau registrul de casă, pentru operaţiunile înregistrate în debitul acestui cont.

În cazul înregistrării pe bază de centralizatoare, evidenţa analitică a furnizorilor se ţine separat de jurnal, utilizându-se Situaţia încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7) sau alte formulare (Fişa de cont pentru operaţiuni diverse, cod 14-6-22).

Facturile rămase neachitate (nelichidate) până la sfârşitul lunii se înregistrează în Situaţia încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

La sfârşitul lunii, se determină rulajul creditor total, precum şi totalurile fiecăruia din conturile corespondente debitoare care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (luna, anul) întocmirii formularului; contul;
– ziua înregistrării; numărul şi data notei de recepţie/factură; furnizorul – localitatea (explicaţii); conturi corespondente debitoare; rulajul creditor al contului de furnizori;
– plata facturilor (debit cont furnizori): ziua achitării, cont corespondent creditor, nr. document, suma;
– semnături: întocmit, verificat.

SITUAŢIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR (Cod 14-6-7)

1. Serveşte:

– ca jurnal auxiliar pentru ţinerea contabilităţii analitice a clienţilor sau furnizorilor la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– ca situaţie a soldurilor contului 411 „Clienţi“, 401 „Furnizori“ sau 404 „Furnizori de imobilizări“.

2. Se întocmeşte lunar sau pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toţi clienţii sau furnizorii, fie separat pe feluri de clienţi sau de furnizori. În cazul în care situaţia se întocmeşte pentru achitarea facturilor separat pe feluri de furnizori, se au în vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pentru înregistrarea în Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

Formularul se completează astfel:

În cazul încasării facturilor

– periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau mărfurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc., respectiv încasarea de la clienţi;
– la începutul lunii, prin transcrierea poziţiilor (facturilor) rămase neîncasate din Situaţia încasării facturilor întocmită pentru luna precedentă.

În cazul achitării facturilor

– periodic, pe baza documentelor justificative de recepţie a materialelor şi produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, în

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

cazul în care contabilitatea analitică a furnizorilor nu se ţine cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);

– la începutul lunii, prin transcrierea poziţiilor (facturilor) rămase neachitate din Situaţia achitării facturilor sau din Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (luna, anul) întocmirii formularului;
– ziua înregistrării; numărul şi data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicaţii); sume de primit (datorate);
– încasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;
– semnături: întocmit, verificat.

JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ŞI ALTE IEŞIRI DE STOCURI (Cod 14-6-8)

1. Serveşte:

– ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operaţiunilor în creditul conturilor de stocuri, la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmeşte periodic sau pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil.

Se înregistrează la sfârşitul perioadei, document cu document sau pe baza centralizatoarelor pe operaţiuni (documente cumulative, situaţii de ieşire), în funcţie de metoda folosită pentru contabilitatea analitică a bunurilor.

În antetul coloanelor se înscrie simbolul fiecărui cont creditor, precum şi documentul care furnizează datele (numărul şi data documentului justificativ sau ale centralizatorului).

Conturile corespondente debitoare se deschid mai întâi pentru conturile de cheltuieli, fie pe conturi sintetice, analitice şi pe secţii, fie numai pe conturi sintetice şi pe secţii. În acest caz, concomitent cu efectuarea înregistrărilor în jurnal se fac înregistrările şi în evidenţa analitică a conturilor de cheltuieli (fişe, documente cumulative sau alte documente aprobate).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (luna, anul) întocmirii formularului;
– ziua înregistrării; felul şi nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice, sume; conturi creditoare;
– semnături: întocmit, verificat.

JURNAL PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUŢIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECŢIA SOCIALĂ A ŞOMERILOR ŞI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE (Cod 14-6-10)

1. Serveşte:
– ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operaţiunilor în creditul conturilor privind salariile, contribuţia pentru asigurări sociale, protecţia socială a şomerilor şi asigurările sociale de sănătate, la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmeşte lunar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pe unitate sau secţii de producţie, după caz, pe baza statelor de salarii.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (luna, anul) întocmirii formularului;
– ziua înregistrării; felul şi nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;
– semnături: întocmit, verificat.

BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAŢIE (Cod 14-6-14)

1. Serveşte:
– la centralizarea evidenţei obiectelor primite spre vânzare în consignaţie;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– ca document de încărcare în gestiune cu obiectele primite spre vânzare;
– document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte de către preţuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenţi, în două exemplare, şi se semnează de către acesta pentru predare şi de către gestionar pentru primirea obiectelor.

3. Circulă:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la gestionar, împreună cu obiectele primite în consignaţie (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la gestionar (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; raionul;
– numărul bonului de primire/chitanţă; valoarea la primire/vânzare; descrierea obiectului; deponent: numele, prenumele, seria şi nr. actului de identitate;
– semnături: preţuitor, gestionar.

BORDEROU DE IEŞIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAŢIE (Cod 14-6-15)

1. Serveşte la evidenţa mişcării obiectelor primite în consignaţie.

2. Se întocmeşte în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.

3. Circulă:
– la compartimentul financiar-contabil, însoţit de documentele de vânzare (exemplarul 1);
– rămâne la gestionar, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

4. Se arhivează:
– la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
– la gestionar (exemplarul 2).

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– denumirea unităţii;
– denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
– numărul şi data bonului de primire; numărul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
– valoarea obiectelor: retrase de deponent, după schimbarea preţului, la preţ de vânzare către cumpărător, la preţ de cumpărare de la deponent, comision;
– semnătura gestionarului.

JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNI DIVERSE (pentru conturi sintetice – Cod 14-6-17)

1. Serveşte:
– ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operaţiunilor în creditul conturilor fără dezvoltare analitică sau a căror dezvoltare se asigură pe fişe separate, dar care nu sunt cuprinse în alte jurnale, la unităţile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale“;
– la completarea jurnalului Cartea mare.

2. Se întocmeşte pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adaptează, în funcţie de numărul conturilor folosite.

Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare.

Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operaţiuni, pe grupe de conturi care au legătură între ele sau în ordinea simbolurilor conturilor.

Dacă volumul operaţiunilor este mic, în jurnal pot fi cuprinse unul până la trei conturi creditoare.

La sfârşitul perioadei, după înregistrarea în jurnal a tuturor operaţiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificându-se ca totalul sumelor din grupare să fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a făcut gruparea.

Periodic, rulajele creditoare ale fiecărui cont, precum şi sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumirea formularului şi luna, anul pentru care se întocmeşte;

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

– ziua înregistrării; felul, numărul şi data documentului; explicaţii; cont corespondent debitor; rulaj creditor; gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare;
– semnături: întocmit, verificat.

FIŞĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCŢIE (Cod 14-6-21)

1. Serveşte ca:
– document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a costurilor efective pe comenzi, produse sau semifabricate, obiect (sau parte din obiect) de construcţii, lucrări de întreţinere şi reparaţii şi altele;
– document pentru determinarea costurilor efective pe unitatea de calculaţie.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare comandă, produs sau semifabricat, obiect (sau parte de obiect) de construcţii, lucrare de întreţinere şi reparaţii.

Se completează la începutul anului pe baza soldurilor de la sfârşitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la consumul de materiale, plata salariilor pentru munca prestată, a cheltuielilor indirecte şi alte cheltuieli efectuate potrivit dispoziţiilor legale. La sfârşitul fiecărei perioade se totalizează sumele înregistrate, în vederea întocmirii balanţei de verificare a operaţiunilor înregistrate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
– denumirea unităţii;
– denumirea formularului; comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.;
– numărul comenzii; contul; cantitatea; U/M; data începerii (fabricaţiei, comenzii etc.); data terminării (recepţiei);
– data, felul şi numărul documentului; total cheltuieli; decontarea producţiei: cantitatea, preţul unitar, valoarea; contul corespondent;
– semnătura de întocmire.

FIŞĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI (Cod 14-6-21/a)

1. Serveşte ca document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a cheltuielilor comune ale secţiei, cheltuielilor generale de administraţie, pe

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

secţii şi feluri de cheltuieli, după natura lor, a cheltuielilor de desfacere (la intern), a cheltuielilor de circulaţie (cheltuieli de desfacere a produselor la export), a cheltuielilor cu activitatea de „service“ în perioada de garanţie, după caz.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, separat pentru fiecare cont sintetic de cheltuieli. În cazul în care numărul coloanelor fişei este insuficient pentru reflectarea tuturor conturilor analitice ale contului respectiv de cheltuieli, se deschid două sau mai multe fişe, după caz.

Se completează pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.

La sfârşitul fiecărei perioade, se totalizează rulajele, în vederea întocmirii balanţei analitice de verificare a operaţiunilor înregistrate în contabilitatea de gestiune.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea formularului;
– denumirea contului (secţiei, atelierului, unităţii); contul;
– data, felul şi numărul documentului; explicaţii; total debit; simbol cont corespondent; suma creditată;
– semnătura de întocmire.

FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)
FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (în valută şi în lei – Cod 14-6-22/a)

1. Serveşte:

– la ţinerea contabilităţii analitice a conturilor de clienţi, debitori, furnizori, creditori etc.;
– la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor şi se sortează pe conturi analitice.

În cazul în care se utilizează pentru ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare, fişele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfăşoară pe conturi sintetice de gradul II, şi pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârşitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.

La sfârşitul fiecărei perioade, în fişele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă şi cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor analitice sau a situaţiilor de solduri, iar în fişele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit şi credit, precum şi soldul contului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor sintetice.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;
– denumirea formularului;
– simbolul contului; data, felul şi numărul documentului; explicaţii; simbolul contului corespondent; debit; credit; D/C; sold;
– semnătura de întocmire şi verificare, după caz.

DOCUMENT CUMULATIV (Cod 14-6-24 şi Cod 14-6-24/b)

1. Serveşte ca:
– document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflectă operaţiuni economico-financiare de acelaşi fel dintr-o anumită perioadă (intrări şi ieşiri de materiale, produse sau mărfuri, operaţiuni băneşti etc.);
– document justificativ centralizator de înregistrare în contabilitatea sintetică şi analitică.

2. Se întocmeşte în cadrul compartimentului financiar-contabil, completându-se titulatura şi conţinutul coloanelor în funcţie de natura operaţiunilor economico-financiare şi de necesităţile de centralizare şi de înregistrare.

La instituţiile publice, în situaţia în care, în cursul unei zile, există un număr mai restrâns de operaţiuni, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operaţiunile unei zile. În acest caz, documentul cumulativ va avea două părţi: în partea stângă, pe coloane distincte, se vor înscrie conturile care se debitează, iar în partea dreaptă, conturile care se creditează. Fiecare operaţiune se înscrie pe un rând separat pentru a se urmări

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

corespondenţa conturilor. Pe ultimul rând se face totalul sumelor pe fiecare coloană. Totalul conturilor debitoare trebuie să corespundă cu totalul conturilor creditoare. La fiecare cont se înregistrează totalul rezultat în coloana corespunzătoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu patru egalităţi – Cod 14-6-30 şi Cod 14-6-30/A)
BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu cinci egalităţi – Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)
BALANŢĂ DE VERIFICARE (cu şase egalităţi – Cod 14-6-30/b)
BALANŢĂ ANALITICĂ A STOCURILOR (Cod 14-6-30/c)

1. Serveşte:

– la verificarea exactităţii înregistrărilor;

– la controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi analitică;

– la întocmirea situaţiilor financiare.

2. Se întocmeşte într-un singur exemplar, cel puţin anual, la încheierea exerciţiului financiar sau la termenele de întocmire a situaţiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare şi ori de câte ori se consideră necesar.

Balanţa de verificare cuprinde pentru toate conturile unităţii următoarele elemente: simbolul şi denumirea conturilor; soldurile iniţiale debitoare şi creditoare; totalul sumelor debitoare şi creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare şi creditoare; totalul rulajelor debitoare şi creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare şi creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanţa de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 şi 3, se completează cu soldurile finale debitoare şi creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situaţia soldurilor.

3. Nu circulă, fiind document de sinteză.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

– denumirea unităţii;

– denumirea formularului; data pentru care se întocmeşte;

– simbolul şi denumirea conturilor; soldurile iniţiale debitoare/credi-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

toare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
– semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil şi persoana care întocmeşte documentul, după caz.

GRUPA a VII-a – ALTE SUBACTIVITĂŢI

SITUAŢIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE (Cod 14-8-1)
SITUAŢIA BUNURILOR SECHESTRATE (Cod 14-8-1/a)

1. Serveşte ca jurnal auxiliar pentru ţinerea contabilităţii angajamentelor asumate de către societate, reflectând eventuala datorie a entităţii faţă de terţi, generată de angajamentele asumate.

2. Se întocmeşte într-un exemplar sau în mai multe exemplare, după necesităţi, pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conţinutul minimal al formularului este următorului:
– denumirea unităţii;
– denumirea activului gajat şi respectiv ipotecat, codul acestuia când este cazul sau denumirea bunurilor sechestrate;
– valoarea contabilă a activului;
– numărul şi data contractului, valoarea totală a contractului, perioada de derulare a contractului, denumirea creditorului în cazul formularului cod 14-8-1;
– valoarea sechestrului în cazul formularului cod 14-8-1/a.

DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

1. Serveşte ca:
– document de imputare a valorii pagubelor produse;
– titlu executoriu din momentul comunicării;
– document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmeşte în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcţie de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.) şi se semnează

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

de către conducătorul unității, cu viza de control financiar preventiv şi viza compartimentului juridic.

3. Circulă:

– la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv (toate exemplarele);
– la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalității şi realității;
– la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
– la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității pentru semnare de luare la cunoştință şi de imputare (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

1. Serveşte ca:

– angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității;
– titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
– titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, de către persoana care îşi ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

3. Circulă pentru semnare, la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

REGISTRUL-JURNAL

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Data înreg.	Document (felul, nr., data)	Explicaţii	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

14-1-1

Întocmit, Verificat.

Nr. pagină .....

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ŞI PLĂŢI

Nr. crt.	Data	Documentul (fel, nr.)	Felul operaţiunii (explicaţii)	Încasări		Plăţi	
				Numerar	Bancă	Numerar	Bancă
0	1	2	3	4	5	6	7

14-1-1/b

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

REGISTRUL-INVENTAR
la data de .....

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat	
				Valoare	Cauze/diferențe
0	1	2	3	4	5

14-1-2

Întocmit, **Verificat,**

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

CARTEA MARE

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Cont .....
Jurnal ...

Contul														
Lunile	**Conturi corespondente creditoare**										Total rulaj debitor	**Total rulaj creditor**	**Sold**	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	La 1 ianuarie (anul)		Debitor	Creditor
Ian														
Febr														
Mart														
Total tr. I														
Apr														
Mai														
Iun														
Total tr. I+II														
Iul														
Aug														
Sept														
Total tr. I+II+II														
Oct														
Noi														
Dec														
Total gen. (I-IV)														

14-1-3

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

CARTEA MARE (ŞAH) Denumirea contului:								Simbol cont	Debit Credit	Pagina
Nr. din registrul jurnal	Data oper. ..... (anul)	Suma	Conturi corespondente							

14-1-3/a

Unitatea .....

Nr. pagină .....

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix şi caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte menţiuni
1	2	3	4	5

14-2-1

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

FIŞA MIJLOCULUI FIX	**Grupa** .....
Nr. inventar ..... Fel, serie, nr. dată document provenienţă ..... Valoare de inventar ..... Amortizare lunară ..... Denumirea mijlocului fix şi caracteristici tehnice .... Accesorii	**Codul de clasificare** ..... **Data dării în folosinţă** **Anul** ..... **Luna** ..... **Data amortizării complete** **Anul**..... **Luna** ..... **Durata normală de funcţionare** ..... **Cota de amortizare** .....%

(verso)

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, nr.)	Operaţiuni care privesc mişcarea, creşterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc	Debit	Credit	Sold	*Soldul contului 105 „Rezerve din reevaluare"*

14-2-2/t2

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Nr. document	Data eliberării			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Subsemnaţii din partea ..... şi din partea ..... am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe din bază ..... din.....

Nr. crt	Denumirea mijlocului fix şi caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar

SUBUNITATEA PREDĂTOARE (secţie, atelier etc.)		Aprobat	
Numele şi prenumele	Semnătura		
		Data	Semnătura
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secţie, atelier etc.)			
Numele şi prenumele	Semnătura		

14-2-3A

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Aprobat	Data

Unitatea .....

PROCES-VERBAL
DE SCOATERE DIN FUNCŢIUNE A MIJLOACELOR FIXE
DE DECLARARE A UNOR BUNURI MATERIALE

Nr. document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONTESTĂRILE ŞI CONCLUZIILE COMISIEI

.....

.....

.....

.....

.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCŢIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcţiune

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ŞI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. Crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea

COMISIA						Delegaţii la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

UNITATEA .....
Obiectivul de investiţii .....
Obiectivul supus recepţiei .....
Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE (Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepţie convocată la data de ..... şi-a desfăşurat activitatea în intervalul: .....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentaţiei prezentate şi a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentaţia tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepţie cu următoarele excepţii: .....

Comisia constată că lista documentaţiei prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepţiei.

2. Recepţia punerii în funcţiune a fost efectuată la data de ....., iar până la recepţia obiectivului de la data punerii în funcţiune au trecut ..... luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepţiei conform documentelor de decontare este de ..... lei.

4. La data recepţiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobaţi se prezintă astfel: .....

5. Următorii factori au influenţat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

6. La data recepţiei se constată următoarele disponibilităţi de capacităţi ale utilajelor tehnologice şi de spaţii construite care pot conduce la îmbunătăţirea indicatorilor tehnico-economici: .....

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menţinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce priveşte:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
b. lucrări conexe, utilităţi, deserviri etc.;
c. forţa de muncă;
d. .....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie hotărăşte în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

SE ADMITE RECEPŢIA OBIECTIVULUI DE INVESTIŢII ŞI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

.....

2. Comisia de recepţie stabileşte că, pentru menţinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobaţi şi pentru o cât mai bună exploatare a capacităţilor ce se recepţionează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conţine ..... file şi .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte membri Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie Secretar				

UNITATEA .....
Obiectivul de investiţii .....
Obiectivul supus recepţiei .....
Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)

I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de ..... prin ..... pentru recepţionarea obiectivului de investiţii intitulat ..... şi situat în ..... a fost convocată la data de ..... pentru a proceda la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj aferente.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Obiectul (obiectele)/părţi de obiect ..... pentru care proiectantul general este ..... antreprenor general este ..... şi beneficiar de investiţii este ..... .

2. Comisia şi-a desfăşurat activitatea în intervalul .....

3. Valoarea situaţiei de plată a lucrărilor de construcţii-montaj supuse recepţiei provizorii este de ....., conform anexei.

4. Lucrările de construcţii-montaj supuse acestei recepţii au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din ..... .

5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepţionează este de ..... lei.

II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentaţia tehnico-economică necesară la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj .....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calităţii lucrărilor şi a dispus .....

B. Cu privire la îndeplinirea condiţiilor pentru prezentare la recepţie.

1. Executarea lucrărilor de construcţii şi instalaţii cuprinse în devizul general:

a. lucrările sunt terminate;

b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice şi a rodajului mecanic la instalaţiile şi utilajele tehnologice.

3. Unităţile care condiţionează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate .....

4. Terminarea lucrărilor aferente spaţiilor cu altă destinaţie inclusă în construcţia obiectului supus recepţiei (în cazul blocurilor de locuinţe) .....

Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1-4, comisia constată că sunt/nu sunt îndeplinite condiţiile pentru ca obiectul să fie supus recepţiei. Totodată, comisia hotărăşte că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate – să fie terminate până la .....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările şi modificările aduse).

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

În urma examinării lucrărilor executate şi a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reţinut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului – dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate:

.....

Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influenţează comportarea, exploatarea, aspectul şi integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a făcut menţiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

2. Calitatea soluţiilor constructive şi detaliile de execuţie folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor şi a observaţiilor prezentate de executant, au fost reţinute în anexă următoarele deficienţe de proiectare care influenţează executarea, exploatarea sau funcţionarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia:

.....

Concluzie: Comisia atrage atenţia proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecinţele acestei deficienţe şi în acelaşi timp hotărăşte remedierea în contul proiectantului a deficienţelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuţiei lucrărilor.

Din dispoziţiile de şantier, buletinele de încercare a betoanelor şi îmbinărilor metalice, procesele-verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate şi materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum şi din constatările făcute de comisia de recepţie la faţa locului, rezultă următoarele:

3.1. La structura de rezistenţă

.....

3.2. La restul lucrărilor de construcţii

.....

3.3. La lucrările de instalaţii

.....

3.4. La lucrările de montaj al instalaţiilor şi utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

.....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4. Deficienţe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiţii

.....

5. Alte constatări:

.....

.....

III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăşte: Admiterea (respingerea) recepţiei provizorii a lucrărilor de construcţii-montaj aferente obiectelor (obiectului)

.....

.....

.....

care au fost terminate la data de ..... şi care fac parte din obiectivul

.....

.....

2. Perioada de garanţie a lucrărilor recepţionate aferente fiecărui obiect este de .... luni (se completează numai în cazul admiterii recepţiei).

3. Comisia de recepţie apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor/obiectului recepţionate mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

4. Prezentul proces-verbal, conţinând .... file şi .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte membri Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie Secretar				

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnaţii ..... pe baza calităţii şi a împuternicirilor menţionate în dreptul fiecăruia şi ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepţiei provizorii, am procedat azi ..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

.....
.....
.....

PREDAT,	PRIMIT,
Antreprenor general (denumirea unităţii, numele, calitatea, împuternicirea şi semnătura predătorului)	Beneficiar de instalaţii (denumirea unităţii, numele, calitatea, împuternicirea şi semnătura primitorului)

PROCES-VERBAL Nr. .....
privind executarea completărilor şi remedierilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de recepţie provizorie a obiectului .....

Poziţie în anexa procesului-verbal de recepţie provizorie	Termen prevăzut în anexă	Unitatea care a efectuat remedierea

EXECUTANT,	BENEFICIAR,
..... (Numele, prenumele, funcţia)	..... (Numele, prenumele, funcţia)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

UNITATEA .....
Obiectivul de investiţii .....
Obiectivul supus recepţiei.....
Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE (Cod 14-2-5/b)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepţie convocată la data de ..... şi-a desfăşurat activitatea în intervalul: .....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentaţiei prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice şi a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentaţia tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiţii a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepţie, lipsind:

.....
.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor şi instalaţiilor aferente capacităţii pentru exploatarea normală a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice şi asigurarea calităţii produselor, conform documentaţiei tehnico-economice şi indicatorilor tehnico-economici aprobaţi.

3. La data recepţiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobaţi este următorul: .....

4. Costul lucrărilor şi al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, aşa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.

5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de ..... lei.

6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcţiune (sau se dau în folosinţă) este la data recepţiei de ..... lei.

7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăşte:

ADMITEREA RECEPŢIEI PUNERII ÎN FUNCŢIUNE A CAPACITĂŢII:

.....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Comisia de recepţie stabileşte că, pentru o cât mai bună exploatare a capacităţii puse în funcţiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conţine ..... file şi ..... anexe, numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte membri Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie Secretar				

Unitatea.....

NOTĂ DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE

Număr document	Data			Factură Nr. Aviz de însoţire a mărfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnaţii, membrii comisiei de recepţie, am procedat la recepţionarea valorilor materiale furnizate de ..... din .....
cu vagonul/auto nr....., documente însoţitoare .....
delegat ..... constatându-se următoarele:

Nr. Crt	Denumirea bunurilor recepţionate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepţionat		
				Cantitate	Preţ unitar	Valoare
Comisia de recepţie						Primit în gestiune
Nume şi prenume	Semnătura		Nume şi prenume	Semnătura		

14-3-1A t2

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(verso)

Determinarea cantităţii s-a făcut prin	Pe cântarul nr.	Determinarea calităţii s-a făcut prin proba .... nr .....

Expeditor ..... Cărăuş .....Însoţitor .....
Staţia de expediţie ..... Staţia de destinaţie .....
Data eliberării ..... Data expedierii ..... Data sosirii .....
Delegaţii furnizorului (cărăuş neutru) care au participat la recepţie:

Participanti la recepţie					Alte menţiuni
Reprezentant al:	Numele şi prenumele	Calitatea	Buletin/Carte de identitate	Semnătura	
			Diferenţe (±)		

*	Denumirea bunurilor recepţionate	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoare

Concluziile comisiei de recepţie .....
.....
.....
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărăuşului (delegatul neutru) .....
.....
.....

*) Tip document (operaţie)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....
Codul unic de înregistrare .....
Nr. înregistrare Oficiu reg. com./an .....
Localitatea .....
Județul .....

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE
nr. ..... din data de .....

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Descrierea obiectului și caracteristicile lui	Cant. depusă	Preț de evaluare (achiz.)	Comision	TVA unitară	Preț de vânzare (4+5+6)	Val. totală (3x7)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL				x			x	

Valoarea totală **la primire** ..... **lei,**
în litere .....
Am luat la cunoștință de instrucțiunile prevăzute pe verso
Semnătura deponentului .....

Am primit spre vânzare în consignație **obiectele** menționate mai sus, de la
..... din .....
adresa .....
B.I./C.I. Seria ..... **Nr.** .....
eliberat de Secția de Poliție.....
Semnătura prețuitorului .....
L.S.

RESTITUIRI

Poz.	Denumirea obiectului	Cant. restituita	Semnătură deponent	Comision acordat
REDUCERI de preț acordate de deponent cf. Declarației nr..... **din data de**				
Poz.	**Denumirea obiectului**	Cant. restituita	Semnătură deponent	**Comision acordat**

PLĂȚI

Poz.	Data	Denumirea obiectului	Cantitatea vândută	Preț de evaluare	Total sumă	Semnătură deponent

14-3-2 t2

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(verso)

Instrucţiuni pentru deponenţi

1. Obiectele depuse spre vânzare în consignaţie sunt şi rămân proprietatea deponentului, până în momentul vânzării.

2. La cererea deponentului, obiectele pot fi retrase în următoarele condiţii:

.....

.....

.....

3. Dacă obiectele depuse nu se vând în perioada ....., preţul de vânzare al acestora poate fi redus pe baza cererii formulate în scris de către deponent.

4. Încasarea valorii obiectelor vândute în consignaţie sau retragerea lor se face numai pe baza bonului de primire prezentat de titular.

5. În caz de pierdere a bonului de primire, deponentul va solicita o copie după bonul de primire, de la societatea emitentă.

6. Comisionul societăţii comerciale pentru vânzarea obiectelor în consignaţie este de .....%.

7. După expirarea perioadei legale de păstrare a obiectelor depuse, sumele rezultate din vânzarea obiectelor depuse în consignaţie şi neridicate de deponent se prescriu, conform prevederilor legale.

8. Pentru orice informaţii privind reducerile de preţ, retragerea obiectelor, reclamaţii etc., deponentul se va adresa unităţii unde se află depuse obiectele, zilnic între orele ..... sau la telefon nr. .....

9. Plata sumelor se va face în maximum ..... zile de la data vânzării obiectelor depuse în consignaţie.

10. Alte clauze .....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr. comanda Cod produs
	Ziua	Luna	Anul			

Nr. Crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Preţul unitar	Valoarea
Data şi semnătura		Viza CTC (propus mişcarea)			Predător	Primitor

14-3-3A

Unitatea .....
Produs/lucrare (comandă) .....
Reper ..... nr .....
Denumirea piesei .....norma .....

Buc. lansate

BON DE CONSUM

Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr. comanda Cod produs
	Ziua	Luna	Anul			

DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)		Cantitate necesară	Cod	U/M	Cantitate eliberată	Preţul unitar	Valoarea
Cf. normei tehnice		1					
		2	x			x	x
Întoc.		1					
		2	x			x	x
		Şef compartiment		Gestionar		Primitor	

14-3-4A t2

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(verso)

ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN 24 DE ORE

DATA .....

Materialul		Cantitatea		Semnătura
		Cerută	Eliberată	
Restituiri	Normat	x		
	Înlocuitor	x		
Total	Normat	x		Se trece pe fața bonului
	Înlocuitor	x		

DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA		
Data	Serv. aproviz.	Șef secție producție
Semnătura		
Data și semnătura	APROBAT ÎNLOCUIREA	
MENȚIUNI		

Unitatea				Produs, lucrare (comandă)			BON DE CONSUM (COLECTIV)
Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr.comandă Cod produs	
	Ziua	Luna	Anul				

Nr. Crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea

Data și semnătura	Șef compartiment	Gestionar	Primitor

14-3-4/aA

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea			Număr	Data	
FIŞĂ LIMITĂ DE CONSUM				Luna	Anul

Cod predător	Cod primitor	Număr comandă Cod produs	Cod debitor	Cod creditor

Denumirea materialului (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)	Cod

U/M	Cantitate eliberată	Preţ unitar	Valoare

Producţia			Denumire produs, lucrare	Cod
U/M	Planificat	Realizat		

Cantitate necesară						Cantitate înlocuită		
U/M	Cf. normei tehn.		Supliment are sau diminuare	Data	Semnătura de aprobare	Bon de consum nr.....	De scăzut din cantitatea	Cantitate limită valabilă
	Pe unitate de produs	Pentru producţia planificată						
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Şef de compartiment		Recalculat în baza producţiei realizate						

Data eliberării		Cantitatea cerută	Cantităţi eliberate				Semnătură predare-primire
			Parţial		Cumulat		
x		Restituiri	x				x
x		Total	x				x

14-3-4/bA

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Cantitate conform producţiei realizate .....
Cantitate consumată .....
Economii (-) Depăşiri (+) cantitative .....
Valoarea economiilor sau depăşirilor .....

Unitatea .....

LISTA ZILNICĂ DE ALIMENTE

Cantina

Şef compartiment

Efectiv la masă	Alocaţie - lei-	Drepturi - lei -	Recapitulaţia cheltuielilor pentru hrană			Mese servite	Dimineaţa*)	Prânz*)	Seara*)
			Economii sau depăşiri de alocaţie	Economii	Depăşiri	Efectiv la hrană			
			De la începutul perioadei (1.I. ...)			Porţii preparate			
			Pe zi			Distribuite			
			La finele perioadei			Rămase			
			Aprobat, ...			Vizat, Compartiment financiar-contabil			
Total									
Consum efectiv – lei –									

Regimul	Efectiv	Dimineaţa	Ora 10	Prânz	Ora 16	Seara

*) Nu se completează de către unităţile sanitare.

14-3-4/dA t2

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
S – Solicitată
E – Eliberată
V – Valoarea

ALIMENTE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preţ unitar	V	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preţ unitar	V
			S	E						S	E		
							1. TOTAL						
							2. Lista suplimentară nr.						
							3. Alimente restituite cu nota nr.						
							4. Porţii rămase						
							5. Ambalaje primite bon nr.						
							6. Ambalaje restituite bon nr.						

Întocmit, Gestionar, Bucătar,
Confirmat, Calculat,

Furnizor .....

DISPOZIŢIE DE LIVRARE

Nr. .....
Data (ziua, luna, anul) .....

Veţi elibera produsele de mai jos către .....
prin delegatul .....cu delegaţia nr .....
B.I./C.I. seria ..... nr ..... emis de .....

Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Preţul unitar
			Dispusă	Livrată	
0	1	2	3	4	5

Semnătura	Dispus livrarea	Gestionar	Primitor

14-3-5A

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Furnizor .....
(denumirea, forma juridică)
Nr. de înmatriculare în Registrul comerţului/anul .....
Sediul (localitatea, str. nr.)
.....
Judeţul .....

Cumpărător .....
(denumirea, forma juridică)
Nr. de înmatriculare în Registrul comerţului/anul .....
Sediul (localitatea, str. nr.)
.....
Judeţul .....

AVIZ DE ÎNSOŢIRE A MĂRFII

Nr. .....
Data (ziua, luna, anul).....

Nr. crt.	SPECIFICAŢIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preţul unitar (fără TVA) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
Semnătura şi ştampila furnizorului	Date privind expediţia Numele delegatului ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr ..... eliberat/ă ..... Mijlocul de transport ..... nr ..... Expedierea s-a efectuat în prezenţa noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile			Total: Semnătura de primire	

14-3-6A

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

..... Unitatea	FIŞĂ DE MAGAZIE	Pagina .....
Magazia	Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marca, profil, dimensiune	
	U/M / Preţ unitar	

Document			Intrări	Ieşiri	Stoc	Data şi semnătura de control
Dată	Fel	Număr				

14-3-8

..... Unitatea	FIŞĂ DE MAGAZIE (cu două unităţi de măsură)	Pagina .....
Magazia	Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marca, profil, dimensiune	
	U/M / Preţ unitar	

Document			Intrări		Ieşiri		Stoc		Data şi semnătura de control
Dată	Fel	Număr	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	

14-3-8/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
C – Cantitatea
S – Semnătura

Unitatea .....
Secţia (locul de folosinţă) .....
.....

FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINŢĂ

Numele şi prenumele .....Marca ..... Funcţia .....

Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	Primirii				Restituirii			
				Documentul		C	S	Documentul		C	S
				Data	Felul			Data	Felul		

14-3-9

Unitatea .....
.....

REGISTRUL STOCURILOR

Semnificaţia coloanelor din tabelele de mai jos este următoarea:
C - Cantit.
V - Valoarea

(pag. din stânga)

Nr. crt.	Materialul/produsul (sortiment, calitate, marcă, profil, dimensiune)	COD	U/M	Preţ unitar	1 Ianuarie		31 Ianuarie		28 Februarie		31 Martie		30 Aprilie	
					C	V	C	V	C	V	C	V	C	V
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(verso)

31 Mai		30 Iunie		31 Iulie		31 August		30 Septembrie		31 Octombrie		30 Noiembrie		31 Decembrie		Nr. crt.
C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	C	V	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
																1
																2
																3

14-3-11

Întocmit, Verificat,

REGISTRUL STOCURILOR

Nr. crt.	Materialul/produsul (sortiment, calitate, marcă, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoare
0	1	2	3	4	5	6

14-3-11/a

Întocmit, Verificat,

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Magazia	**LISTĂ DE INVENTARIERE** Data	Gestiunea Loc de depozitare	Pagina .....

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	Cantități				Preț unitar	Valoare contabilă			Valoare de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferențe			Valoare	Diferențe			Valoare	Motivul (cod)
				Scriptice	Faptice	Plus	Minus			Plus	Minus			

Numele și prenumele	Comisia de Inventariere			Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)	Contabilitate
Semnătura					

14-3-12

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Pag .....
Gestiunea .....

LISTĂ DE INVENTARIERE
Data .....

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic Cantitate	Preț	Valoare	Depreciere
Comisia de inventariere		Numele şi prenumele			Semnătura

14-3-12/b

Unitatea .....

Unitatea ..... Magazia		LISTĂ DE INVENTARIERE Data				Gestiunea Loc de depozitare		Pagina	
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Depreciere	
								Valoare	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total pagină	x	x		x				

	Comisia de inventariere		Gestionar	Gestionar*)	Contabilitate
Numele şi prenumele					
Semnătura					

14-3-12/a

*) Se semnează de gestionarul primitor, în cazul predării-primirii gestiunii.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....
Codul de înregistrare fiscală .....
Nr. din registrul comerțului .....
Sediul (localitate, str., nr.)
.....
Județul .....

CHITANȚĂ nr. .....
Data .....

Am primit de la .....
Adresa.....
Suma de ..... adică .....
.....
Reprezentând .....

Casier,

14-4-1

Unitatea .....
Codul de înregistrare fiscală .....
Nr. din registrul comerțului .....
Sediul (localitate, str., nr.)
.....
Județul .....

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ nr. .....
Data .....

Am primit/plătit de la/către .....
Următoarele sume în valută, reprezentând .....
.....

Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	în cifre	în litere		
Total	x	x	x	

Casier,

14-4-1/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

PROCES-VERBAL DE PLĂȚI

Întocmit azi .....
Subsemnații: casier .....
Mandatar plătitor .....
Primul am predat, iar secundul am primit suma de ..... **lei**
(.....)
(în litere)
reprezentând actele de plăți specificate mai jos, pentru secția, atelierul, serviciul etc.

1) ..... lei
2) ..... lei
3) ..... lei

Total ..... lei

Decontarea se va face la data de .....

Casier, ...

Mandatar plătitor, ...

Azi ..... **am** restituit la casierie actele de plăți menționate **mai sus împreună cu suma de** ..... lei.
(.....) rămasă neachitată conform listei
(în litere)
nominale de pe verso formularului.

Mandatar plătitor.

Casier,

14-4-3A t2

(verso)

Unitatea .....

Data		
Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca sau nr. matricol	Suma rămasă neachitată
TOTAL			

Mandatar plătitor.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*) ..... **CĂTRE CASIERIE** nr. ..... **din** ..... Numele și prenumele ..... Funcția (calitatea) ..... **Suma** ..... **lei** ..... (în cifre) (în litere) **Scopul încasării/plății**			
Semnătura	**Conducătorul unității**	**Viza de control financiar-preventiv**	Compartiment financiar-contabil

*) Se va înscrie "**ÎNCASARE**" sau "**PLATĂ**", după caz. 14-4-4 t2

(verso)

Se completează numai pentru plăți	**DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:** **Actul de identitate** ..... **Seria** ..... nr. ..... **Am primit suma de** ..... lei (în cifre) **Data**..... **Semnătura** .....
CASIER Plătit/încasat **suma de** .....lei (în cifre) **Data** ..... **Semnătura**	

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Data			Contul casa
Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicaţii	Încasări	Plăţi
Report/Sold ziua precedentă					
De reportat pagina/TOTAL					
Casier.			Compartiment financiar-contabil.		

14-4-7A

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Contul casa

Nr. crt.	Data			Nr. act casă	Nr. anexă	Explicaţii	Încasări	Plăţi
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
Casier.				Compartiment financiar-contabil.				

14-4-7bA

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... REGISTRU DE CASĂ (în valută)	Data			Contul casa
	Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări				Plăți				Contravaloarea valutei
				Felul valutei								
				Cursul								x
			Report/Sold ziua precedentă									
			De reportat pag./Total									
Casier.			Compartiment financiar-contabil.									

14-4-7/aA

Unitatea ..... REGISTRU DE CASĂ (în valută)	Data			Contul casa
	Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Data			Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări				Plăți			Contravaloarea valutei
	Ziua	Luna	Anul				Felul valutei							
							Cursul							x
						Report/Sold ziua precedentă								
						De reportat pag./Total								
Casier.						Compartiment financiar-contabil.								

14-4-7/cA

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....
Codul de identificare fiscală .....
Numărul de inmatriculare la oficiul registrului comerţului .....
Sediul (localitatea, str., număr) .....
Judeţul .....

BORDEROU DE ACHIZIŢIE
nr. ..... data .....

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preţ unitar de achiziţie	Valoarea achiziţiei
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnătura achizitorului. Semnătura gestionarului.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....
Codul de identificare fiscală .....
Numărul de înregistrare la Oficiul reg. com. .....
Sediul (localitatea, str., număr) .....
Județul .....

BORDEROU DE ACHIZIȚIE
(de la producători individuali)
nr. ..... data .....

Semnificația coloanelor din **tabelul de mai jos este următoarea:**
A - Denumirea produselor
B - Cantitate
C - Semnătura de primire a sumei
D - Numele și prenumele
E - Domiciliul

Contract		Producător				A	Cod	U/M	B	Preț unitar	Valoare	Avans	Suma plătită	C
Nr.	Data	D	E	Actul de identitate										
				Seria	Nr.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total		x	x	x	x	x	x	x		x				x

14-4-13/b

Semnătura achizitorului, **Semnătura gestionarului,**

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Borderou de achiziţie (de la producătorii individuali)

Unitatea emitentă
.....
Codul de identificare fiscală .....
Numărul de înregistrare
la Oficiul reg. com. .....
Sediul (localitatea, str., număr) ....
.....
Judeţul .....

Unitatea destinatară
.....
Codul de identificare fiscală .....
Numărul de înregistrare
la Oficiul reg. com. .....
Sediul (localitatea, str., număr) ....
.....
Judeţul .....

DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE
nr. ..... data .....

Nr. crt.	Simbol cont		Denumire cont creditor pentru cheltuielile şi sumele transmise Denumire cont debitor pentru veniturile şi sumele primite	Valoare transmisă conform contract asociere în participaţie
	Debitor	Creditor		
0	1	2	3	4

14-4-14

Conducătorul unităţii.
L.S.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

STAT DE SALARII

pe luna ..... anul .....

(secţia, serviciul etc.)

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Marca (funcţia) sau număr matricol	Total salariu	Indemnizaţie pt. primele 10 zile de boală	Indemnizaţie din asigurări sociale de stat	Alte drepturi impozabile	Venit brut
0	1	2	3	4	5	6	7

- continuare -

Contribuţia individuală pentru asigurări sociale	Contribuţia individuală pentru protzecţia socială a şomerilor	Contribuţia pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuţii sau cheltuieli deductibile	Deducerea personală de bază
8	9	10	11	12	13	14

- continuare

Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat şi reţinut	Salariu net	ALTE REŢINERI		
				Indemnizaţie concediu odihnă lichidări	Avans	Chirii
15	16	17	18	19	20	21

- continuare -

ALTE REŢINERI				Total de plată
Imputaţii	Popriri	Rate	Alte câştiguri în bani şi în natură	
22	23	24	25	26

14-5-1/b

Conducătorul unităţii. Conducătorul compartimentului financiar-contabil. Întocmit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

STAT DE SALARII
pe luna ..... anul .....

(secţia, serviciul etc.)

Nr crt.	Numele şi prenumele	Salariu de bază	Alte drepturi salariale	Alte drepturi impozabile
0	1	2	3	4

- continuare

Venit brut	Contribuţia individuală pentru asigurări sociale	Contribuţia individuală pentru protecţia socială a şomerilor	Contribuţia pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)
5	6	7	8	9

- continuare

Venit net	Alte contribuţii sau cheltuieli deductibile	Deducerea personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul
10	11	12	13	14

- continuare

Impozit calculat şi reţinut	Salariul net	Avans	Alte reţineri	Total plată
15	16	17	18	19

14-5-1/k

Conducătorul unităţii. Conducătorul compartimentului financiar-contabil. Întocmit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....
.....
(secţia, serviciul etc.)

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL
pe luna ..... anul .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Marca	Salariul de bază	Timp efectiv		Avans plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6

14-5-1/d

Conducătorul unităţii, Conducătorul compartimentului financiar-contabil. Întocmit,

Unitatea ..... depus decontul (numărul şi data)
.....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)
Nr.....

Dl./D-na .....
având funcţia de .....
este delegat pentru .....
.....
.....
.....
la .....
.....
.....
Durata deplasării de la ..... la .....
Se legitimează cu .....
Ştampila unităţii şi semnătura

Data .....

Sosit*)	Sosit*) .....
Plecat*)	Plecat*) .....
Cu (fără) cazare	Cu (fără) cazare
Ştampila unităţii şi semnătura	Ştampila unităţii şi semnătura

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ştampila unităţii şi semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul şi ora. 14-5-4 t2

(verso)

Ziua şi ora plecării ..... Ziua şi ora sosirii ..... Data depunerii decontului ..... Penalizări calculate	Avans spre decontare: - primit la plecare ..... lei - primit în timpul deplasării ..... lei Total ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţia de încasare către casierie nr..... din	Diferenţa de primit/restituit lei .....

Aprobat conducătorului unităţii	Control financiar-preventiv.	Verificat decont.	Şef compartiment.	Titular avans.

Unitatea .....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE

(transporturi internaţionale)

Nr.....

Titularii de avans (nume, prenume şi funcţia) .....

.....

Se deplasează în .....

..... cu autovehiculul nr..... marca..... pentru.....

conform comenzii nr ..... emisă de ..... locul de încărcare .....

locul de descărcare ..... pleacă la ..... anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marşrutei ..... .

Nr. km. parcurşi	Relaţia		Relaţia		Relaţia	
Km. dus-întors conform mrşrutei						
Km. pt. redirijare						
Total km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. diurna						
2. cheltuieli de deplasare:						

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. ..... din ..... Casier			Diferența de primit/restituit lei			
Aprobat conducătorului unității.	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,		

14-5-4/a

Unitatea ..... Nr. ..... din .....
Titularul de avans .....

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
A. Primite de la:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			I. Diferențe de restituit				
			- contravaloarea valutei primite și nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete călătorie			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

- taxă de transport				
C. Sume de recuperat		2. Diferenţe de primit		
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus		
		- chelt. în lei neprimite în avans		
Aprobat conducătorului unităţii.	Control financiar-preventiv.	Verificat decont.	Şef compartiment.	Titular avans.

14-5-5

Unitatea .....
Titularii de avans .....
Autovehiculul nr ..... marca .....
Cursa s-a desfăşurat în perioada .....

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
(transporturi internaţionale)
nr. ..... din data .....

Nr. km. parcurşi	Relaţia		Relaţia		Relaţia	
Km. dus-întors conform marşrutei						
Km. pt. redirijare						
Total km.						
Anasul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţia de încasare nr. ..... din ..... Casier			Diferenţa de primit/restituit ..... lei			
Aprobat conducătorului unităţii.	Control financiar-preventiv.	Verificat decont.	Şef compartiment.		Titular avans.	

14-5-5/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

NOTĂ DE DEBITARE – CREDITARE

Număr document	Data		
	Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Emitent / Data operațiunilor	Către	Conturi debitoare (creditoare)	Vă debităm (creditățm) cu suma de lei

14-6-1A

Întocmit. Compartiment financiar-contabil.

Unitatea..... NOTĂ DE CONTABILITATE			Nr. document	Data		
				Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Expolicații	Simbolul conturilor		Suma		
		Debitoare	Creditoare			
TOTAL						

14-6-2A

Întocmit. Verificat.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea creditoare .....
Cod de identificare fiscală .....
Nr. de înregistrare la Oficiul reg. Com. .....
Sediul (localitatea, strada, număr) .....
Judeţul .....
Cont .....
Banca .....

Nr. de înregistrare ..... din .....
Către .....

EXTRAS DE CONT

Conform dispoziţiilor în vigoare, vă înştiinţăm că, în evidenţele noastre contabile, la data de ..... unitatea dvs. Figurează cu următoarele debite:

.....

.....

Documentul (felul, numărul şi data)	Explicaţii	Suma

14-6-3 t2

(verso)

În teren de 5 zile de la primire urmează să ne restituiţi acest extras **confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării** de diferenţe să anexaţi nota explicativă **cuprinzând obiecţiile dvs. Prezentul extras de cont ţine** loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unităţii.
L.S. .....

Conducătorul **compartimentului financiar-contabil.**
.....

Unitatea debitoare
.....
.....

Nr. de înregistrare ..... **din** .....
Către .....
.....

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de ..... **lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz):**

a) am depus la (bancă, oficiu poştal etc.) ..... **cu documentul (ordin de plată, mandat etc.)** ..... nr. ..... **din data de** ..... .

b) urmează să efectuăm plata într-un termen de ..... .

Obiecţiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în **nota explicativă anexată.**

Conducătorul unităţii.
L.S. .....

Conducătorul **compartimentului financiar-contabil.**
.....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Contul .....

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ

Luna _____ Anul _____

Nr. rând	Reg. de casă sau extrase de cont de la bancă	Conturi corespondente						
								Rulaj
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

14-6-5

Întocmit. Verificat.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Contul .....

Luna ..... Anul ..... Pag. .....

JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII

Nr. rând	Ziua înreg.	Nr. și data		Furnizorul-localitatea (explicații)	Conturi corespondente debitoare									Rulaj creditor al contului de furnizori	Plata facturilor (debit cont furnizori)				Nr. rând
		Notei de recepție	Facturii												Ziua achitării	Cont corespondent creditor	Nr. doc	Suma	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																			1
2																			2
3																			3

14-6-6

Întocmit. Verificat.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Pagina .....

SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR

Luna ..... Anul.....

Nr. rând	Ziua înregistrării	Nr. și data facturii	Client (furnizor)-localitate (explicații)	Sume de primit (datorate)	Încasarea (plata) facturii			
					Ziua	Cont coresp.	Nr. docum.	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8

14-6-7

Întocmit. Verificat.

Unitatea ..... Luna ..... Anul .....

JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	Conturi debitoare			CONTURI CORESPONDETE				
			Sintetice	Analitice	Sume					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										

14-6-8

Întocmit. Verificat.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

JURNAL
PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUŢIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECŢIA SOCIALĂ A ŞOMERILOR ŞI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE

Luna ..... Anul .....

Nr. rând	Ziua înregistrării	Documentul (fel şi nr.)	Conturi debitoare		CONTURI CREDITOARE				
			Sintetice	Analitice					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

14-6-10

Întocmit, Verificat.

Unitatea ..... Pagina .....

BORDEROU
DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAŢIE
în ziua de ..... anul ..... raionul .....

Număr bon de primire/ chitanţă	Valoarea - lei -		Descrierea obiectului	Deponent	
	La primire	La vânzare		Numele şi prenumele	Seria şi nr. act de identitate
1	2	3	4	5	6

14-6-14

Predat Preţuitor. Primit Gestionar.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Pagina .....

BORDEROU DE IEŞIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAŢIE

în ziua de ..... anul .....

Nr. crt.	Bon de primire		Nr. facturii sau al bonului fiscal	Denumirea obiectului	Valoarea obiectelor – lei					
	Număr	Data			Retrase de deponent	După schimbarea preţului	La preţ de vânzare către cumpărător (inclusiv comision şi TVA)	La preţ de cumpărare de la deponent	Comision (exclusiv TVA)	TVA

14-6-15

Gestionar.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea ..... Pagina .....

JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNI DIVERSE
(pentru conturi sintetice)
pe luna ..... anul .....

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	Explicaţii	Cont corespondent debitor	Reluaj creditor	Gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare	
						Cont debitor	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7
Contul							
1							
2							
3							
Contul							
1							
2							
3							

14-6-17

Întocmit. Verificat.

Unitatea	NUMĂRUL COMENZII		CONT	PAGINA
FIŞĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCŢIE (comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.)	CANTITATEA	U/M	DATA ÎNCEPERII (fabricaţiei, comenzii etc.)	DATA TERMINĂRII (recepţiei)

Document			Cheltuieli					Total chelt.	Decontarea producţiei			Cont coresp.
Data	Felul	Nr.							Cant.	Preţ unitar	Valoare	

14-6-21

Întocmit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE

(în valută şi lei)

Ţara .....

Firma .....

Simbol cont

Pagina

Data	Document		Explicaţii	Simbol cont corespondent		VALUTĂ				LEI				
	Felul	Nr		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	D/C	Sold	Cursul	Debit	Credit	D/C	Sold

14-6-22/a

Întocmit,

Unitatea .....

DOCUMENT CUMULATIV

Nr. crt.													
0	1	2		3		4		5		6		7	

14-6-24

Întocmit

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

DOCUMENT CUMULATIV

Nr. crt.																											Nr. crt.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

14-6-24/b

Întocmit,

Unitatea.....		BALANȚĂ DE VERIFICARE la data de							
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30

Întocmit. Conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea.....		**BALANŢĂ DE VERIFICARE** la data de							
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/A

Întocmit. Conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Unitatea		**BALANŢĂ DE VERIFICARE** la data de									
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale precedente		Total sume		Rulajele lunii		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7				

14-6-30/a

Întocmit. Conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea		BALANȚĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7				

14-6-30/b1

Întocmit. Conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Unitatea		BALANȚĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7				

14-6-30/b2

Întocmit. Conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

BALANŢA ANALITICĂ A STOCURILOR
la data de .....

Cod	Stoc iniţial	Cantitate		Stoc final	Preţ unitar	Sold iniţial	Valoare		Sold final
		Intrată	Ieşită				Intrată	Ieşită	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Întocmit. Verificat.

Unitatea .....

Unitatea .....

SITUAŢIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE
la data de .....

Nr. crt.	Denumirea/ codul activului gajat sau ipotecat	Caracteristici	Cantitate	Preţ	Valoare Totală	Nr. şi data încheierii contractului	Valoarea totală a contractului	Perioada contractului	Denumirea creditorului
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10

Cod 14-8-1

Verificat. Întocmit.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

SITUAȚIA BUNURILOR SECHESTRATE
la data de .....

Nr. crt.	Denumirea/codul bunului sechestrat	Caracteristici	Cantitate	Preț	Valoare totală	Valoarea sechestrului
1	2	3	4	5	6=4x5	7

Cod 14-8-1/a

Verificat, Întocmit,

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Unitatea .....

DECIZIE DE IMPUTARE

nr. ..... din data de .....

Având în vedere actul de constatare (proces-verbal, referat etc.) nr. ..... din data de ..... întocmit de ..... în calitate de ..... din care rezultă că s-a produs o pagubă în valoare de lei ..... reprezentând .....
.....

Paguba s-a produs în perioada ..... fiind adusă la cunoştinţa conducerii prin actul de constatare sus-arătat.

Răspunzătoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, în perioada analizată, au lucrat la gestiunea verificată
.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere temeiurile de drept şi de fapt care determină angajarea răspunderii materiale, valoarea totală a pagubei de ..... lei se suportă de persoanele vinovate, după cum urmează:

lei ..... de domnul(a) .....
lei ..... de domnul(a) .....
lei ..... de domnul(a) .....
lei ..... de domnul(a) .....

Calculul s-a făcut aşa cum rezultă din actul de constatare.

În nota(ele) explicativă(e) dată(e) cu ocazia constatării pagubei, domnul(a)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14-8-2 t2

(verso)

..... a susţinut că .....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

.....
.....
.....
.....

Susţinerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:
.....
.....
.....
.....

În baza prevederilor legale .....
.....

DECIDE:

Se impută dlui (dnei) ....., având funcţia de .....
locul de muncă .....
domiciliat în ....., suma de .....
lei, adică ..... .

Conducătorul unităţii, Viză de control financiar preventiv, Viză Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul ..... domiciliat în .....
am primit decizia de imputare nr. ..... din data de .....
emisă de ..... în valoare de lei .....
(în cifre şi litere)

Semnătura,

Data .....

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul ..... domiciliat în .....
..... str .....nr. .....
Bloc ..... sc.....et ..... apart .....jus/sector .....
Posesor al actului de identitate .....seria.....nr.....emis de .....
..... sub nr..... în anul..... având funcţia de .....
..... la unitatea .....
..... luând cunoştinţă de faptul că prin .....
s-a constatat că din vina mea am produs unităţii .....
o pagubă de lei ..... provenită din .....
.....
îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unităţii păgubite astfel: .....
.....
.....
Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu .....
..... În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executare silită.

Dat astăzi .....
Semnat în faţa noastră, Semnătura,
Calitatea .....
Semnătura .....

14-8-2/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ANEXA 4

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată

Nr. crt.	Denumire formular	Cod	
		Bază	Variantă
1	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2	Bon de primire în consignație	14-3-2	
3	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
4	Bon de consum	14-3-4A	
5	- Bon de consum		14-3-4/aA
6	- Fișă limită de consum		14-3-4/bA
7	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
8	Fișă de magazie	14-3-8	
9	- Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a
10	Listă de inventariere	14-3-12	
11	- Listă de inventariere		14-3-12/b
12	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
13	Chitanță	14-4-1	
14	- Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
15	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
16	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21	Notă de contabilitate	14-6-1A	
22	Extras de cont	14-6-3	
23	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
24	Borderou de ieșire a obiectelor în conignație	14-6-15	
25	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
26	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
27	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
28	Document cumulativ	14-6-24	
29	- Document cumulativ		14-6-24/b
30	Decizie de imputare	14-8-2	
31	- Angajament de plată		14-8-2/a

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Ordin nr. 1.826 din 22 decembrie 2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune

EMITENT: MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 23 din 12 ianuarie 2004

În temeiul prevederilor art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 735/2003 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 1 alin. (1) şi ale art. 4 alin. (1) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, Ministrul Finanţelor Publice emite următorul ordin:

ART. 1
Se aprobă Precizările privind unele măsuri referitoare la organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2
Direcţia de reglementări contabile va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

ART. 3
Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanţelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

ANEXA 1

PRECIZĂRI privind unele măsuri referitoare la organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune

1. Prevederi generale privind contabilitatea de gestiune

Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 26 august 2002, persoanele

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

juridice prevăzute la art. 1 alin. (1) din lege au obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea proprie, inclusiv contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activităţii.

Potrivit prevederilor art. 11 alin. (1) din Legea nr. 82/1991, republicată, răspunderea pentru organizarea şi conducerea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul activităţii revine administratorului sau altei persoane juridice care are obligaţia gestionării unităţii respective.

În funcţie de specificul activităţii desfăşurate, contabilitatea de gestiune va asigura, în principal, înregistrarea operaţiilor privind colectarea şi repartizarea cheltuielilor pe destinaţii, respectiv pe activităţi, secţii, faze de fabricaţie, centre de costuri, centre de profit, după caz, precum şi calculul costului de achiziţie, de producţie, de prelucrare al bunurilor intrate, obţinute, lucrărilor executate, serviciilor prestate, producţiei în curs de execuţie, imobilizărilor în curs etc., din unităţile de producţie, comerciale, prestatoare de servicii, financiare şi alte domenii de activitate.

Prin contabilitatea de gestiune persoanele juridice pot obţine informaţii care să asigure o gestionare eficientă a patrimoniului, respectiv:

– informaţii legate de costul bunurilor, lucrărilor, serviciilor, pentru persoanele juridice care desfăşoară activităţi de producţie, prestări de servicii, precum şi de costul bunurilor vândute pentru persoanele juridice care desfăşoară activitate de comerţ;
– informaţii care stau la baza bugetării şi controlului activităţii de exploatare;
– informaţii necesare analizelor financiare în vederea fundamentării deciziilor manageriale privind conducerea activităţii interne;
– alte informaţii impuse de realizarea unui management performant.

Contabilitatea de gestiune se organizează de administratorul persoanei juridice fie utilizând conturi specifice, fie prin dezvoltarea conturilor din contabilitatea financiară, fie cu ajutorul evidenţei tehnico-operative proprii.

Folosirea conturilor contabile, precum şi simbolizarea acestora se efectuează astfel încât sistemul de stocare şi de accesare a informaţiilor obţinute să fie flexibil şi să permită o gamă largă de opţiuni. Lista conturilor de gestiune este adaptată în funcţie de scopurile urmărite, respectiv: evidenţierea fluxului costurilor, determinarea costurilor aferente stocurilor, determinarea veniturilor şi a rezultatelor în funcţie de activitatea care le generează, efectuarea de previziuni etc.

Contabilitatea de gestiune furnizează informaţii necesare elaborării de rapoarte şi analize interne utilizate de managementul unităţii în luarea de-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

ciziilor. Cerinţele de prezentare şi analiză a informaţiilor oferite de contabilitatea de gestiune nu sunt limitative. La organizarea contabilităţii de gestiune se va urmări ca informaţiile obţinute să satisfacă atât necesităţile de informare existente, cât şi pe cele în continuă schimbare.

Procedeele şi tehnicile utilizate în contabilitatea de gestiune se stabilesc în funcţie de caracteristicile calitative ale informaţiilor cerute de utilizatori, precum şi de particularităţile activităţii desfăşurate.

2. Prevederi privind calculaţia costurilor

Calculaţia costurilor presupune ansamblul lucrărilor efectuate într-o formă organizată cu scopul de a obţine informaţii privind costul bunurilor, lucrărilor, serviciilor, activităţilor sau altor obiecte de calculaţie.

Organizarea lucrărilor privind calculaţia costurilor depinde de o serie de factori, cum ar fi: mărimea unităţii, structura organizatorică a acesteia, tipul şi modul de organizare a producţiei, tehnologia de fabricaţie, gradul de integrare a producţiei, caracterul etc.

În scopul determinării costurilor unitare astfel încât bunurile, lucrările, serviciile să poată fi evaluate şi recunoscute în contabilitatea financiară, iar preţurile de vânzare să poată fi stabilite şi verificate, precum şi pentru analiza costurilor şi a eficienţei activităţii, în contabilitatea de gestiune cheltuielile se clasifică în:

– costuri de achiziţie;
– costuri de producţie;
– costuri de prelucrare;
– cheltuieli ale perioadei.

2.1. Principiile calculaţiei costurilor

Pentru asigurarea unui conţinut real şi exact al structurii costurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

1. Principiul separării cheltuielilor care privesc obţinerea bunurilor, lucrărilor, serviciilor de cheltuielile care nu sunt legate de achiziţia, producţia sau prelucrarea etc. acestora. Acesta presupune ca la nivelul obiectelor de calculaţie stabilite de fiecare persoană juridică să se separe cheltuielile atribuibile obiectelor respective de cheltuielile ocazionate de restul activităţii. Cheltuielile care nu participă la obţinerea obiectelor de calculaţie menţionate, cum ar fi: cheltuielile de administraţie, cheltuielile de desfacere, regia fixă nealocată costului, cheltuielile financiare, cheltuielile extraordinare etc., nu se includ în costul acestora.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2. Principiul delimitării cheltuielilor în timp. Acesta presupune ca includerea cheltuielilor în costuri să se efectueze în perioada de gestiune căreia îi aparţin cheltuielile în cauză.

3. Principiul delimitării cheltuielilor în spaţiu. Acesta presupune delimitarea cheltuielilor efectuate într-o anumită perioadă de gestiune pe principalele procese sau alte locuri de cheltuieli care le-a ocazionat, cum ar fi: aprovizionare, producţie, administraţie, desfacere, iar în cadrul sectorului producţie, pe secţii, ateliere, linii de fabricaţie etc. În cadrul structurilor menţionate se pot constitui centre de producţie, centre de profit sau alte centre de responsabilitate în raport de care se adânceşte delimitarea cheltuielilor.

4. Principiul delimitării cheltuielilor productive de cele cu caracter neproductiv. Acesta presupune delimitarea cheltuielilor productive, care sunt creatoare de valoare, de cheltuielile cu caracter neproductiv.

5. Delimitarea cheltuielilor privind producţia finită de cheltuielile aferente producţiei în curs de execuţie. Acest principiu este valabil pentru acele unităţi productive a căror producţie se prezintă parţial la sfârşitul perioadei de gestiune în diverse stadii de transformare, cantitatea şi valoarea acesteia fiind diferită de la o perioadă de gestiune la alta.

2.2. Structura costurilor

Costul stocurilor trebuie să cuprindă toate costurile aferente achiziţiei, producţiei, prelucrării, precum şi alte costuri suportate pentru a aduce bunurile, lucrările, serviciile în forma şi în locul în care se găsesc în prezent.

Costul de achiziţie al bunurilor cuprinde preţul de cumpărare, taxele de import şi alte taxe (cu excepţia acelora pe care persoana juridică le poate recupera de la autorităţile fiscale), cheltuielile de transport, manipulare şi alte cheltuieli care pot fi atribuibile direct achiziţiei bunurilor respective. Reducerile comerciale, rabaturile şi alte elemente similare nu se includ în costul de achiziţie.

Costul de producţie sau de prelucrare al stocurilor, precum şi costul de producţie al imobilizărilor cuprind cheltuielile directe aferente producţiei, şi anume: materiale directe, energie consumată în scopuri tehnologice, manoperă directă şi alte cheltuieli directe de producţie, precum şi cota cheltuielilor indirecte de producţie alocată în mod raţional ca fiind legată de fabricaţia acestora.

Costul stocurilor unui prestator de servicii cuprinde manopera şi alte cheltuieli legate de personalul direct angajat în furnizarea serviciilor, in-

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

clusiv personalul însărcinat cu supravegherea, precum şi regiile corespunzătoare.

Costul complet cuprinde costul de producţie plus cheltuielile generale de administraţie şi cheltuielile de desfacere, repartizate raţional.

Alte cheltuieli se includ în costul bunurilor, lucrărilor, serviciilor numai în măsura în care reprezintă costuri suportate pentru a aduce stocurile în forma şi în locul în care se găsesc în prezent.

2.3. Gruparea cheltuielilor în vederea calculării costurilor

Pentru calculul costurilor bunurilor, lucrărilor, serviciilor şi al costurilor perioadei, cheltuielile înregistrate în contabilitatea financiară după natura lor se grupează în contabilitatea de gestiune astfel:

a) cheltuieli directe;
b) cheltuieli indirecte;
c) cheltuieli de desfacere;
d) cheltuieli generale de administraţie.

Cheltuielile directe sunt acele cheltuieli care se identifică pe un anumit obiect de calculaţie (produs, serviciu, lucrare, comandă, fază, activitate, funcţie, centru etc.) încă din momentul efectuării lor şi ca atare se includ direct în costul obiectelor respective.

Cheltuielile directe cuprind: costul de achiziţie al materiilor prime şi materialelor directe consumate, energia consumată în scopuri tehnologice, manopera directă (salarii, asigurări şi protecţia socială etc.), alte cheltuieli directe.

Cheltuielile indirecte sunt acele cheltuieli care nu se pot identifica şi atribui direct pe un anumit obiect de calculaţie, ci privesc întreaga producţie a unei secţii sau a persoanei juridice în ansamblul ei.

Cheltuielile indirecte cuprind:

– regia fixă de producţie, formată din cheltuielile indirecte de producţie care rămân relativ constante indiferent de volumul producţiei, cum ar fi: amortizarea utilajelor şi echipamentelor, întreţinerea secţiilor şi utilajelor, precum şi cheltuielile cu conducerea şi administrarea secţiilor;
– regia variabilă de producţie, care constă în cheltuielile indirecte de producţie, care variază în raport cu volumul producţiei, cum ar fi: cheltuielile indirecte cu consumul de materiale şi forţa de muncă.

Alocarea regiei fixe asupra costurilor se face pe baza capacităţii normale de producţie.

Capacitatea normală de producţie reprezintă producţia estimată a fi

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

obţinută, în medie, de-a lungul unui anumit număr de perioade, în condiţii normale, având în vedere şi pierderea de capacitate rezultată din întreţinerea planificată a echipamentului.

Regia fixă care se recunoaşte ca o cheltuială a perioadei = regia fixă x (1 – nivelul real al activităţii/nivelul normal al activităţii).

Nivelul real al activităţii este reprezentat de producţia obţinută, iar nivelul normal al activităţii este reprezentat de capacitatea normală de producţie.

Regia nealocată este recunoscută drept cheltuială în contul de profit şi pierdere în perioada în care a apărut.

Atunci când costurile de producţie, de prelucrare nu se pot identifica distinct pentru fiecare produs în parte, acestea se alocă pe baza unor procedee raţionale aplicate cu consecvenţă (procedeul diviziunii simple, procedeul cantitativ, procedeul indicilor de echivalenţă, procedeul echivalării cantitative a produsului secundar cu produsul principal, procedeul deducerii valorii produselor secundare etc.).

Calculaţia costurilor poate fi efectuată după una dintre metodele: metoda costului standard, metoda pe comenzi, metoda pe faze, metoda globală, metoda direct costing sau alte metode adoptate de persoana juridică în funcţie de modul de organizare a producţiei, specificul activităţii, particularităţile procesului tehnologic şi de necesităţile proprii.

Cheltuielile perioadei sunt acele cheltuieli reprezentate de consumurile de bunuri şi servicii aferente perioadei curente, care nu se pot identifica pe obiectele de calculaţie stabilite, deoarece nu participă efectiv la obţinerea stocurilor, fiind necesare la realizarea activităţii în ansamblul ei.

În costul bunurilor, lucrărilor, serviciilor nu trebuie incluse următoarele elemente care se recunosc drept cheltuieli ale perioadei în care au survenit:

a) pierderile de materiale, manopera sau alte costuri de producţie înregistrate peste limitele normal admise;
b) cheltuielile de depozitare, cu excepţia cazurilor în care astfel de costuri sunt necesare în procesul de producţie, anterior trecerii într-o nouă fază de fabricaţie;
c) regiile generale de administraţie care nu participă la aducerea stocurilor în forma şi în locul în care se găsesc în prezent;
d) costurile de desfacere;
e) regia fixă nealocată costului.

Alte cheltuieli care pot fi incluse în anumite condiţii specifice în costul

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

bunurilor, lucrărilor, serviciilor:

– costurile îndatorării pot fi incluse în costul bunurilor, lucrărilor, serviciilor etc. numai în măsura în care sunt direct atribuibile achiziţiei, construcţiei sau producerii unui activ cu ciclu lung de fabricaţie, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Costurile îndatorării cuprind dobânzile şi alte cheltuieli suportate de persoana juridică în legătură cu împrumutul de fonduri.

Un activ cu ciclu lung de fabricaţie este un activ care solicită în mod necesar o perioadă substanţială de timp pentru a fi gata în vederea utilizării sale prestabilite sau pentru vânzare;

– cheltuielile generale de administraţie pot fi incluse în costul bunurilor în măsura în care reprezintă cheltuieli suportate pentru a aduce bunurile în forma şi în locul în care se găsesc în prezent şi se justifică luarea lor în considerare în anumite condiţii specifice de exploatare.

Recunoaşterea şi evaluarea iniţială a bunurilor, lucrărilor, serviciilor în contabilitatea financiară se efectuează la cost de achiziţie sau cost de producţie, după caz.

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

Planul general de conturi

CLASA 1 – CONTURI DE CAPITALURI

10. CAPITAL ŞI REZERVE

101. Capital
1011. Capital subscris nevărsat (P)
1012. Capital subscris vărsat (P)
1015. Patrimoniul regiei (P)
1016. Patrimoniul public (P)
1018. Patrimoniul institutelor naţionale de cercetare-dezvoltare (P)

104. Prime de capital
1041. Prime de emisiune (P)
1042. Prime de fuziune/divizare (P)
1043. Prime de aport (P)
1044. Prime de conversie a obligaţiunilor în acţiuni (P)

105. Rezerve din reevaluare (P)

106. Rezerve
1061. Rezerve legale (P)
1063. Rezerve statutare sau contractuale (P)
1064. Rezerve de valoare justă*5) (P)
1065. Rezerve reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare (P)
1067. Rezerve din diferenţe de curs valutar în relaţie cu investiţia netă într-o entitate străină (A/P)
1068. Alte rezerve (P)

107. Rezerve din conversie (A/P)

108. Interese care nu controlează
1081. Interese care nu controlează – rezultatul exerciţiului financiar (A/P)
1082. Interese care nu controlează – alte capitaluri proprii (A/P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

109. Acţiuni proprii
1091. Acţiuni proprii deţinute pe termen scurt (A)
1092. Acţiuni proprii deţinute pe termen lung (A)
1095. Acţiuni proprii reprezentând titluri deţinute de societatea absorbită la societatea absorbantă (A)

11. REZULTATUL REPORTAT

117. Rezultatul reportat
1171. Rezultatul reportat reprezentând profitul nerepartizat sau pierderea neacoperită (A/P)
1172. Rezultatul reportat provenit din adoptarea pentru prima dată a IAS, mai puţin IAS 29 (A/P)
1174. Rezultatul reportat provenit din corectarea erorilor contabile (A/P)
1176. Rezultatul reportat provenit din trecerea la aplicarea Reglementărilor contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităţilor Economice Europene (A/P)

12. REZULTATUL EXERCIŢIULUI FINANCIAR

121. Profit sau pierdere (A/P)

129. Repartizarea profitului (A)

14. CÂŞTIGURI SAU PIERDERI LEGATE DE EMITEREA, RĂSCUMPĂRAREA, VÂNZAREA, CEDAREA CU TITLU GRATUIT SAU ANULAREA INSTRUMENTELOR DE CAPITALURI PROPRII

141. Câştiguri legate de vânzarea sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii (P)

149. Pierderi legate de emiterea, răscumpărarea, vânzarea, cedarea cu titlu gratuit sau anularea instrumentelor de capitaluri proprii (A)

15. PROVIZIOANE

151. Provizioane

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

1511. Provizioane pentru litigii (P)
1512. Provizioane pentru garanţii acordate clienţilor (P)
1513. Provizioane pentru dezafectare imobilizări corporale şi alte acţiuni similare legate de acestea (P)
1514. Provizioane pentru restructurare (P)
1515. Provizioane pentru pensii şi obligaţii similare (P)
1516. Provizioane pentru impozite (P)
1518. Alte provizioane (P)

16. ÎMPRUMUTURI ŞI DATORII ASIMILATE

161. Împrumuturi din emisiuni de obligaţiuni
1614. Împrumuturi externe din emisiuni de obligaţiuni garantate de stat (P)
1615. Împrumuturi externe din emisiuni de obligaţiuni garantate de bănci (P)
1617. Împrumuturi interne din emisiuni de obligaţiuni garantate de stat (P)
1618. Alte împrumuturi din emisiuni de obligaţiuni (P)

162. Credite bancare pe termen lung
1621. Credite bancare pe termen lung (P)
1622. Credite bancare pe termen lung nerambursate la scadenţă (P)
1623. Credite externe guvernamentale (P)
1624. Credite bancare externe garantate de stat (P)
1625. Credite bancare externe garantate de bănci (P)
1626. Credite de la trezoreria statului (P)
1627. Credite bancare interne garantate de stat (P)

166. Datorii care privesc imobilizările financiare
1661. Datorii faţă de entităţile afiliate (P)
1663. Datorii faţă de entităţile de care compania este legată prin interese de participare (P)

167. Alte împrumuturi şi datorii asimilate (P)

168. Dobânzi aferente împrumuturilor şi datoriilor asimilate
1681. Dobânzi aferente împrumuturilor din emisiuni de obligaţiuni (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

1682. Dobânzi aferente creditelor bancare pe termen lung (P)
1685. Dobânzi aferente datoriilor faţă de entităţile afiliate (P)
1686. Dobânzi aferente datoriilor faţă de entităţile de care compania este legată prin interese de participare (P)
1687. Dobânzi aferente altor împrumuturi şi datorii asimilate (P)

169. Prime privind rambursarea obligaţiunilor (A)

CLASA 2 – CONTURI DE IMOBILIZĂRI

20. IMOBILIZĂRI NECORPORALE

201. Cheltuieli de constituire (A)

203. Cheltuieli de dezvoltare (A)

205. Concesiuni, brevete, licenţe, mărci comerciale, drepturi şi active similare (A)

207. Fond comercial
2071. Fond comercial pozitiv (A)
2075. Fond comercial negativ (P)

208. Alte imobilizări necorporale (A)

21. IMOBILIZĂRI CORPORALE

211. Terenuri şi amenajări de terenuri (A)
2111. Terenuri
2112. Amenajări de terenuri

212. Construcţii (A)

213. Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii
2131. Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru) (A)
2132. Aparate şi instalaţii de măsurare, control şi reglare (A)
2133. Mijloace de transport (A)
2134. Animale şi plantaţii (A)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

214. Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active corporale (A)

22. IMOBILIZĂRI CORPORALE ÎN CURS DE APROVIZIONARE

223. Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii în curs de aprovizionare (A)

224. Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active corporale în curs de aprovizionare (A)

23. IMOBILIZĂRI ÎN CURS ŞI AVANSURI PENTRU IMOBILIZĂRI

231. Imobilizări corporale în curs de execuţie (A)

232. Avansuri acordate pentru imobilizări corporale (A)

233. Imobilizări necorporale în curs de execuţie (A)

234. Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale (A)

26. IMOBILIZĂRI FINANCIARE

261. Acţiuni deţinute la entităţile afiliate (A)

263. Interese de participare (A)

264. Titluri puse în echivalenţă*12) (A)

265. Alte titluri imobilizate (A)

267. Creanţe imobilizate
2671. Sume datorate de entităţile afiliate (A)
2672. Dobânda aferentă sumelor datorate de entităţile afiliate (A)
2673. Creanţe legate de interesele de participare (A)
2674. Dobânda aferentă creanţelor legate de interesele de participare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

(A)
2675. Împrumuturi acordate pe termen lung (A)
2676. Dobânda aferentă împrumuturilor acordate pe termen lung (A)
2677. Obligaţiuni achiziţionate cu ocazia emisiunilor efectuate de terţi (A)
2678. Alte creanţe imobilizate (A)
2679. Dobânzi aferente altor creanţe imobilizate (A)

269. Vărsăminte de efectuat pentru imobilizări financiare
2691. Vărsăminte de efectuat privind acţiunile deţinute la entităţile afiliate (P)
2692. Vărsăminte de efectuat privind interesele de participare (P)
2693. Vărsăminte de efectuat pentru alte imobilizări financiare (P)

28. AMORTIZĂRI PRIVIND IMOBILIZĂRILE

280. Amortizări privind imobilizările necorporale
2801. Amortizarea cheltuielilor de constituire (P)
2803. Amortizarea cheltuielilor de dezvoltare (P)
2805. Amortizarea concesiunilor, brevetelor, licenţelor, mărcilor comerciale, drepturilor şi activelor similare (P)
2807. Amortizarea fondului comercial*13) (P)
2808. Amortizarea altor imobilizări necorporale (P)

281. Amortizări privind imobilizările corporale
2811. Amortizarea amenajărilor de terenuri (P)
2812. Amortizarea construcţiilor (P)
2813. Amortizarea instalaţiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor (P)
2814. Amortizarea altor imobilizări corporale (P)

29. AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIEREA SAU PIERDEREA DE VALOARE A IMOBILIZĂRILOR

290. Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor necorporale
2903. Ajustări pentru deprecierea cheltuielilor de dezvoltare (P)
2905. Ajustări pentru deprecierea concesiunilor, brevetelor, licenţelor, mărcilor comerciale, drepturilor şi activelor similare (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

2907. Ajustări pentru deprecierea fondului comercial (P)
2908. Ajustări pentru deprecierea altor imobilizări necorporale (P)

291. Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale
2911. Ajustări pentru deprecierea terenurilor şi amenajărilor de terenuri (P)
2912. Ajustări pentru deprecierea construcţiilor (P)
2913. Ajustări pentru deprecierea instalaţiilor, mijloacelor de transport, animalelor şi plantaţiilor (P)
2914. Ajustări pentru deprecierea altor imobilizări corporale (P)

293. Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor în curs de execuţie
2931. Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale în curs de execuţie (P)
2933. Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor necorporale în curs de execuţie (P)

296. Ajustări pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare
2961. Ajustări pentru pierderea de valoare a acţiunilor deţinute la entităţile afiliate (P)
2962. Ajustări pentru pierderea de valoare a intereselor de participare (P)
2963. Ajustări pentru pierderea de valoare a altor titluri imobilizate (P)
2964. Ajustări pentru pierderea de valoare a sumelor datorate de entităţile afiliate (P)
2965. Ajustări pentru pierderea de valoare a creanţelor legate de interesele de participare (P)
2966. Ajustări pentru pierderea de valoare a împrumuturilor acordate pe termen lung (P)
2968. Ajustări pentru pierderea de valoare a altor creanţe imobilizate (P)

CLASA 3 – CONTURI DE STOCURI ŞI PRODUCŢIE ÎN CURS DE EXECUŢIE

30. STOCURI DE MATERII PRIME ŞI MATERIALE

301. Materii prime (A)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

302. Materiale consumabile
3021. Materiale auxiliare (A)
3022. Combustibili (A)
3023. Materiale pentru ambalat (A)
3024. Piese de schimb (A)
3025. Semințe şi materiale de plantat (A)
3026. Furaje (A)
3028. Alte materiale consumabile (A)

303. Materiale de natura obiectelor de inventar (A)

308. Diferențe de preț la materii prime şi materiale (A/P)

32. STOCURI ÎN CURS DE APROVIZIONARE

321. Materii prime în curs de aprovizionare (A)

322. Materiale consumabile în curs de aprovizionare (A)

323. Materiale de natura obiectelor de inventar în curs de aprovizionare (A)

326. Animale în curs de aprovizionare (A)

327. Mărfuri în curs de aprovizionare (A)

328. Ambalaje în curs de aprovizionare (A)

33. PRODUCŢIE ÎN CURS DE EXECUŢIE

331. Produse în curs de execuție (A)

332. Servicii în curs de execuție (A)

34. PRODUSE

341. Semifabricate (A)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

345. Produse finite (A)

346. Produse reziduale (A)

348. Diferenţe de preţ la produse (A/P)

35. STOCURI AFLATE LA TERŢI

351. Materii şi materiale aflate la terţi (A)

354. Produse aflate la terţi (A)

356. Animale aflate la terţi (A)

357. Mărfuri aflate la terţi (A)

358. Ambalaje aflate la terţi (A)

36. ANIMALE

361. Animale şi păsări (A)

368. Diferenţe de preţ la animale şi păsări (A/P)

37. MĂRFURI

371. Mărfuri (A)

378. Diferenţe de preţ la mărfuri (A/P)

38. AMBALAJE

381. Ambalaje (A)

388. Diferenţe de preţ la ambalaje (A/P)

39. AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIEREA STOCURILOR ŞI PRODUCŢIEI ÎN CURS DE EXECUŢIE

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

391. Ajustări pentru deprecierea materiilor prime (P)

392. Ajustări pentru deprecierea materialelor
3921. Ajustări pentru deprecierea materialelor consumabile (P)
3922. Ajustări pentru deprecierea materialelor de natura obiectelor de inventar (P)

393. Ajustări pentru deprecierea producţiei în curs de execuţie (P)

394. Ajustări pentru deprecierea produselor
3941. Ajustări pentru deprecierea semifabricatelor (P)
3945. Ajustări pentru deprecierea produselor finite (P)
3946. Ajustări pentru deprecierea produselor reziduale (P)

395. Ajustări pentru deprecierea stocurilor aflate la terţi
3951. Ajustări pentru deprecierea materiilor şi materialelor aflate la terţi (P)
3952. Ajustări pentru deprecierea semifabricatelor aflate la terţi (P)
3953. Ajustări pentru deprecierea produselor finite aflate la terţi (P)
3954. Ajustări pentru deprecierea produselor reziduale aflate la terţi (P)
3956. Ajustări pentru deprecierea animalelor aflate la terţi (P)
3957. Ajustări pentru deprecierea mărfurilor aflate la terţi (P)
3958. Ajustări pentru deprecierea ambalajelor aflate la terţi (P)

396. Ajustări pentru deprecierea animalelor (P)

397. Ajustări pentru deprecierea mărfurilor (P)

398. Ajustări pentru deprecierea ambalajelor (P)

CLASA 4 – CONTURI DE TERŢI

40. FURNIZORI ŞI CONTURI ASIMILATE

401. Furnizori (P)

403. Efecte de plătit (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

404. Furnizori de imobilizări (P)

405. Efecte de plătit pentru imobilizări (P)

408. Furnizori – facturi nesosite (P)

409. Furnizori – debitori
4091. Furnizori – debitori pentru cumpărări de bunuri de natura stocurilor (A)
4092. Furnizori – debitori pentru prestări de servicii (A)

41. CLIENŢI ŞI CONTURI ASIMILATE

411. Clienţi
4111. Clienţi (A)
4118. Clienţi incerţi sau în litigiu (A)

413. Efecte de primit de la clienţi (A)

418. Clienţi – facturi de întocmit (A)

419. Clienţi – creditori (P)

42. PERSONAL ŞI CONTURI ASIMILATE

421. Personal – salarii datorate (P)

423. Personal – ajutoare materiale datorate (P)

424. Prime reprezentând participarea personalului la profit (P)

425. Avansuri acordate personalului (A)

426. Drepturi de personal neridicate (P)

427. Reţineri din salarii datorate terţilor (P)

428. Alte datorii şi creanţe în legătură cu personalul

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4281. Alte datorii în legătură cu personalul (P)
4282. Alte creanţe în legătură cu personalul (A)

43. ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECŢIA SOCIALĂ ŞI CONTURI ASIMILATE

431. Asigurări sociale
4311. Contribuţia unităţii la asigurările sociale (P)
4312. Contribuţia personalului la asigurările sociale (P)
4313. Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate (P)
4314. Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate (P)

437. Ajutor de şomaj
4371. Contribuţia unităţii la fondul de şomaj (P)
4372. Contribuţia personalului la fondul de şomaj (P)

438. Alte datorii şi creanţe sociale
4381. Alte datorii sociale (P)
4382. Alte creanţe sociale (A)

44. BUGETUL STATULUI, FONDURI SPECIALE ŞI CONTURI ASIMILATE

441. Impozitul pe profit/venit
4411. Impozitul pe profit (P)
4418. Impozitul pe venit (P)

442. Taxa pe valoarea adăugată
4423. TVA de plată (P)
4424. TVA de recuperat (A)
4426. TVA deductibilă (A)
4427. TVA colectată (P)
4428. TVA neexigibilă (A/P)

444. Impozitul pe venituri de natura salariilor (P)

445. Subvenţii
4451. Subvenţii guvernamentale (A)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

4452. Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenţii (A)
4458. Alte sume primite cu caracter de subvenţii (A)

446. Alte impozite, taxe şi vărsăminte asimilate (P)

447. Fonduri speciale – taxe şi vărsăminte asimilate (P)

448. Alte datorii şi creanţe cu bugetul statului
4481. Alte datorii faţă de bugetul statului (P)
4482. Alte creanţe privind bugetul statului (A)

45. GRUP ŞI ACŢIONARI/ASOCIAŢI

451. Decontări între entităţile afiliate
4511. Decontări între entităţile afiliate (A/P)
4518. Dobânzi aferente decontărilor între entităţile afiliate (A/P)

453. Decontări privind interesele de participare
4531. Decontări privind interesele de participare (A/P)
4538. Dobânzi aferente decontărilor privind interesele de participare (A/P)

455. Sume datorate acţionarilor/asociaţilor
4551. Acţionari/asociaţi – conturi curente (P)
4558. Acţionari/asociaţi – dobânzi la conturi curente (P)

456. Decontări cu acţionarii/asociaţii privind capitalul (A/P)

457. Dividende de plată (P)

458. Decontări din operaţii în participaţie
4581. Decontări din operaţii în participaţie – pasiv (P)
4582. Decontări din operaţii în participaţie – activ (A)

46. DEBITORI ŞI CREDITORI DIVERŞI

461. Debitori diverşi (A)

462. Creditori diverşi (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

47. CONTURI DE SUBVENŢII, REGULARIZARE ŞI ASIMILATE

471. Cheltuieli înregistrate în avans (A)

472. Venituri înregistrate în avans (P)

473. Decontări din operaţii în curs de clarificare (A/P)

475. SUBVENŢII PENTRU INVESTIŢII
4751. Subvenţii guvernamentale pentru investiţii (P)
4752. Împrumuturi nerambursabile cu caracter de subvenţii pentru investiţii (P)
4753. Donaţii pentru investiţii (P)
4754. Plusuri de inventar de natura imobilizărilor (P)
4758. Alte sume primite cu caracter de subvenţii pentru investiţii (P)

478. Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienţi (P)

48. DECONTĂRI ÎN CADRUL UNITĂŢII

481. Decontări între unitate şi subunităţi (A/P)

482. Decontări între subunităţi (A/P)

49. AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIEREA CREANŢELOR

491. Ajustări pentru deprecierea creanţelor – clienţi (P)

495. Ajustări pentru deprecierea creanţelor – decontări în cadrul grupului şi cu acţionarii/asociaţii (P)

496. Ajustări pentru deprecierea creanţelor – debitori diverşi (P)

CLASA 5 – CONTURI DE TREZORERIE

50. INVESTIŢII PE TERMEN SCURT

501. Acţiuni deţinute la entităţile afiliate (A)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

505. Obligaţiuni emise şi răscumpărate (A)

506. Obligaţiuni (A)

508. Alte investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate
5081. Alte titluri de plasament (A)
5088. Dobânzi la obligaţiuni şi titluri de plasament (A)

509. Vărsăminte de efectuat pentru investiţiile pe termen scurt
5091. Vărsăminte de efectuat pentru acţiunile deţinute la entităţile afiliate (P)
5092. Vărsăminte de efectuat pentru alte investiţii pe termen scurt (P)

51. CONTURI LA BĂNCI

511. Valori de încasat
5112. Cecuri de încasat (A)
5113. Efecte de încasat (A)
5114. Efecte remise spre scontare (A)

512. Conturi curente la bănci
5121. Conturi la bănci în lei (A)
5124. Conturi la bănci în valută (A)
5125. Sume în curs de decontare (A)

518. Dobânzi
5186. Dobânzi de plătit (P)
5187. Dobânzi de încasat (A)

519. Credite bancare pe termen scurt
5191. Credite bancare pe termen scurt (P)
5192. Credite bancare pe termen scurt nerambursate la scadenţă (P)
5193. Credite externe guvernamentale (P)
5194. Credite externe garantate de stat (P)
5195. Credite externe garantate de bănci (P)
5196. Credite de la trezoreria statului (P)
5197. Credite interne garantate de stat (P)
5198. Dobânzi aferente creditelor bancare pe termen scurt (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

53. CASA

531. Casa
5311. Casa în lei (A)
5314. Casa în valută (A)

532. Alte valori
5321. Timbre fiscale şi poştale (A)
5322. Bilete de tratament şi odihnă (A)
5323. Tichete şi bilete de călătorie (A)
5328. Alte valori (A)

54. ACREDITIVE

541. Acreditive
5411. Acreditive în lei (A)
5412. Acreditive în valută (A)

542. Avansuri de trezorerie (A)

58. VIRAMENTE INTERNE

581. Viramente interne (A/P)

59. AJUSTĂRI PENTRU PIERDEREA DE VALOARE A CONTURILOR DE TREZORERIE

591. Ajustări pentru pierderea de valoare a acţiunilor deţinute la entităţile afiliate (P)

595. Ajustări pentru pierderea de valoare a obligaţiunilor emise şi răscumpărate (P)

596. Ajustări pentru pierderea de valoare a obligaţiunilor (P)

598. Ajustări pentru pierderea de valoare a altor investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate (P)

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

CLASA 6 – CONTURI DE CHELTUIELI

60. CHELTUIELI PRIVIND STOCURILE

601. Cheltuieli cu materiile prime

602. Cheltuieli cu materialele consumabile
6021. Cheltuieli cu materialele auxiliare
6022. Cheltuieli privind combustibilii
6023. Cheltuieli privind materialele pentru ambalat
6024. Cheltuieli privind piesele de schimb
6025. Cheltuieli privind semințele şi materialele de plantat
6026. Cheltuieli privind furajele
6028. Cheltuieli privind alte materiale consumabile

603. Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar

604. Cheltuieli privind materialele nestocate

605. Cheltuieli privind energia şi apa

606. Cheltuieli privind animalele şi păsările

607. Cheltuieli privind mărfurile

608. Cheltuieli privind ambalajele

609. Reduceri comerciale primite

61. CHELTUIELI CU SERVICIILE EXECUTATE DE TERŢI

611. Cheltuieli cu întreținerea şi reparațiile

612. Cheltuieli cu redevențele, locațiile de gestiune şi chiriile

613. Cheltuieli cu primele de asigurare

614. Cheltuieli cu studiile şi cercetările

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

62. CHELTUIELI CU ALTE SERVICII EXECUTATE DE TERŢI

621. Cheltuieli cu colaboratorii

622. Cheltuieli privind comisioanele şi onorariile

623. Cheltuieli de protocol, reclamă şi publicitate

624. Cheltuieli cu transportul de bunuri şi personal

625. Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări

626. Cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii

627. Cheltuieli cu serviciile bancare şi asimilate

628. Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi

63. CHELTUIELI CU ALTE IMPOZITE, TAXE ŞI VĂRSĂMINTE ASIMILATE

635. Cheltuieli cu alte impozite, taxe şi vărsăminte asimilate

64. CHELTUIELI CU PERSONALUL

641. Cheltuieli cu salariile personalului

642. Cheltuieli cu tichetele de masă acordate salariaţilor

643. Cheltuieli cu primele reprezentând participarea personalului la profit

644. Cheltuieli cu remunerarea în instrumente de capitaluri proprii

645. Cheltuieli privind asigurările şi protecţia socială
6451. Contribuţia unităţii la asigurările sociale
6452. Contribuţia unităţii pentru ajutorul de şomaj
6453. Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

6456. Contribuţia unităţii la schemele de pensii facultative
6457. Contribuţia unităţii la primele de asigurare voluntară de sănătate
6458. Alte cheltuieli privind asigurările şi protecţia socială

65. ALTE CHELTUIELI DE EXPLOATARE

652. Cheltuieli cu protecţia mediului înconjurător

654. Pierderi din creanţe şi debitori diverşi

658. Alte cheltuieli de exploatare
6581. Despăgubiri, amenzi şi penalităţi
6582. Donaţii acordate
6583. Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital
6588. Alte cheltuieli de exploatare

66. CHELTUIELI FINANCIARE

663. Pierderi din creanţe legate de participaţii

664. Cheltuieli privind investiţiile financiare cedate
6641. Cheltuieli privind imobilizările financiare cedate
6642. Pierderi din investiţiile pe termen scurt cedate

665. Cheltuieli din diferenţe de curs valutar

666. Cheltuieli privind dobânzile

667. Cheltuieli privind sconturile acordate

668. Alte cheltuieli financiare

67. CHELTUIELI EXTRAORDINARE

671. Cheltuieli privind calamităţile şi alte evenimente extraordinare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

68. CHELTUIELI CU AMORTIZĂRILE, PROVIZIOANELE ŞI AJUSTĂRILE PENTRU DEPRECIERE SAU PIERDERE DE VALOARE

681. Cheltuieli de exploatare privind amortizările, provizioanele şi ajustările pentru depreciere
6811. Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor
6812. Cheltuieli de exploatare privind provizioanele
6813. Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor
6814. Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante

686. Cheltuieli financiare privind amortizările şi ajustările pentru pierdere de valoare
6863. Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare
6864. Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a activelor circulante
6868. Cheltuieli financiare privind amortizarea primelor de rambursare a obligaţiunilor

69. CHELTUIELI CU IMPOZITUL PE PROFIT ŞI ALTE IMPOZITE

691. Cheltuieli cu impozitul pe profit

698. Cheltuieli cu impozitul pe venit şi cu alte impozite care nu apar în elementele de mai sus

CLASA 7 – CONTURI DE VENITURI

70. CIFRA DE AFACERI NETĂ

701. Venituri din vânzarea produselor finite

702. Venituri din vânzarea semifabricatelor

703. Venituri din vânzarea produselor reziduale

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

704. Venituri din servicii prestate

705. Venituri din studii şi cercetări

706. Venituri din redevenţe, locaţii de gestiune şi chirii

707. Venituri din vânzarea mărfurilor

708. Venituri din activităţi diverse

709. Reduceri comerciale acordate

71. VENITURI AFERENTE COSTULUI PRODUCŢIEI ÎN CURS DE EXECUŢIE

711. Venituri aferente costurilor stocurilor de produse

712. Venituri aferente costurilor serviciilor în curs de execuţie

72. VENITURI DIN PRODUCŢIA DE IMOBILIZĂRI

721. Venituri din producţia de imobilizări necorporale

722. Venituri din producţia de imobilizări corporale

74. VENITURI DIN SUBVENŢII DE EXPLOATARE

741. Venituri din subvenţii de exploatare
7411. Venituri din subvenţii de exploatare aferente cifrei de afaceri
7412. Venituri din subvenţii de exploatare pentru materii prime şi materiale consumabile
7413. Venituri din subvenţii de exploatare pentru alte cheltuieli externe
7414. Venituri din subvenţii de exploatare pentru plata personalului
7415. Venituri din subvenţii de exploatare pentru asigurări şi protecţie socială
7416. Venituri din subvenţii de exploatare pentru alte cheltuieli de exploatare
7417. Venituri din subvenţii de exploatare aferente altor venituri

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

7418. Venituri din subvenţii de exploatare pentru dobânda datorată

75. ALTE VENITURI DIN EXPLOATARE

754. Venituri din creanţe reactivate şi debitori diverşi

758. Alte venituri din exploatare
7581. Venituri din despăgubiri, amenzi şi penalităţi
7582. Venituri din donaţii primite
7583. Venituri din vânzarea activelor şi alte operaţii de capital
7584. Venituri din subvenţii pentru investiţii
7588. Alte venituri din exploatare

76. VENITURI FINANCIARE

761. Venituri din imobilizări financiare
7611. Venituri din acţiuni deţinute la entităţile afiliate
7613. Venituri din interese de participare

762. Venituri din investiţii financiare pe termen scurt

763. Venituri din creanţe imobilizate

764. Venituri din investiţii financiare cedate
7641. Venituri din imobilizări financiare cedate
7642. Câştiguri din investiţii pe termen scurt cedate

765. Venituri din diferenţe de curs valutar

766. Venituri din dobânzi

767. Venituri din sconturi obţinute

768. Alte venituri financiare

77. VENITURI EXTRAORDINARE

771. Venituri din subvenţii pentru evenimente extraordinare şi altele similare

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

78. VENITURI DIN PROVIZIOANE ŞI AJUSTĂRI PENTRU DEPRECIERE SAU PIERDERE DE VALOARE

781. Venituri din provizioane şi ajustări pentru depreciere privind activitatea de exploatare
7812. Venituri din provizioane
7813. Venituri din ajustări pentru deprecierea imobilizărilor
7814. Venituri din ajustări pentru deprecierea activelor circulante
7815. Venituri din fondul comercial negativ

786. Venituri financiare din ajustări pentru pierdere de valoare
7863. Venituri financiare din ajustări pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare
7864. Venituri financiare din ajustări pentru pierderea de valoare a activelor circulante

CLASA 8 – CONTURI SPECIALE

80. CONTURI ÎN AFARA BILANŢULUI

801. Angajamente acordate
8011. Giruri şi garanţii acordate
8018. Alte angajamente acordate

802. Angajamente primite
8021. Giruri şi garanţii primite
8028. Alte angajamente primite

803. Alte conturi în afara bilanţului
8031. Imobilizări corporale luate cu chirie
8032. Valori materiale primite spre prelucrare sau reparare
8033. Valori materiale primite în păstrare sau custodie
8034. Debitori scoşi din activ, urmăriţi în continuare
8035. Stocuri de natura obiectelor de inventar date în folosinţă
8036. Redevenţe, locaţii de gestiune, chirii şi alte datorii asimilate
8037. Efecte scontate neajunse la scadenţă
8038. Bunuri publice primite în administrare, concesiune şi cu chirie
8039. Alte valori în afara bilanţului

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

804. Amortizarea aferentă gradului de neutilizare a mijloacelor fixe
8045. Amortizarea aferentă gradului de neutilizare a mijloacelor fixe

805. Dobânzi aferente contractelor de leasing şi altor contracte asimilate, neajunse la scadenţă
8051. Dobânzi de plătit
8052. Dobânzi de încasat

806. Certificate de emisii de gaze cu efect de seră

807. Active contingente

808. Datorii contingente

89. BILANŢ

891. Bilanţ de deschidere

892. Bilanţ de închidere

CLASA 9 – CONTURI DE GESTIUNE

90. DECONTĂRI INTERNE

901. Decontări interne privind cheltuielile

902. Decontări interne privind producţia obţinută

903. Decontări interne privind diferenţele de preţ

92. CONTURI DE CALCULAŢIE

921. Cheltuielile activităţii de bază

922. Cheltuielile activităţilor auxiliare

923. Cheltuieli indirecte de producţie

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001

924. Cheltuieli generale de administraţie

925. Cheltuieli de desfacere

93. COSTUL PRODUCŢIEI

931. Costul producţiei obţinute

933. Costul producţiei în curs de execuţie

Aceasta pagina a fost tiparita la data de 26/9/2013 din produsul electronic Carte verde kav001.
Pentru a avea certitudinea ca folositi varianta actualizata, va rugam sa consultati informatiile de pe CD.
Acestea sunt actualizate ori de cate ori apar noi acte normative, comentarii, exemple si cazuri practice.
Copyright 2013 Carte verde kav001